



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de dos (02) módulos comerciales: "Parque Intihuatana y Complejo deportivo Chino Vásquez"- Miraflores

BASES ADMINISTRATIVAS

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2026/MM

PRIMERA CONVOCATORIA

**ARRENDAMIENTO DE DOS (02) MÓDULOS
COMERCIALES:**

**"PARQUE INTIHUATANA Y COMPLEJO
DEPORTIVO CHINO VÁSQUEZ"**

[Handwritten signature]

2026



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de dos (02) módulos comerciales: "Parque Intihuatana y Complejo deportivo Chino Vásquez"- Miraflores

CONVOCATORIA A SUBASTA PÚBLICA DE "ARRENDAMIENTO DE DOS (02) MÓDULOS COMERCIALES: PARQUE INTIHUATANA Y COMPLEJO DEPORTIVO CHINO VÁSQUEZ"

I. GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO QUE CONVOCA:

La Municipalidad Distrital de Miraflores con RUC N° 20131377224, con domicilio Av. 28 de julio 873, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.

1.2. OBJETO:

Regular el procedimiento de adjudicación en arrendamiento, mediante Subasta Pública, de dos (02) módulos comerciales de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, ubicados en el Parque Intihuatana y en el Complejo Deportivo Chino Vásquez, detallados en el Anexo N° 1 y bajo la administración de la entidad, conforme a la autorización otorgada mediante Acuerdo de Concejo N° 0061-2026/MM, de fecha 30 de marzo de 2026.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con Decreto Supremo N°006-2026-JUS.
- Código Civil vigente.
- Acuerdo de Concejo N° 061-2026/MM.

1.4. ANTECEDENTES:

Módulo Comercial Parque Intihuatana

Módulo comercial Parque Intihuatana, ubicado en la intersección de la primera cuadra del Malecón de la Reserva con el Malecón 28 de Julio, Parque Intihuatana, Distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, con un área de 15.00 m2 de ocupación del módulo comercial y 68.44 m2 de área de influencia e inscrito dentro del terreno de mayor extensión en la Partida Matriz N° 13095072 del Registro de Predios de la Zona Registral IX Sede Lima, SUNARP, en las condiciones físicas y legales en las que se encuentra actualmente y consignada en las bases.

Módulo Comercial Complejo Deportivo Chino Vásquez

Predio ubicado en el Malecón de la Marina Cdra. 8, distrito de Miraflores, inscrito en la Ficha Registral N° 1717317 del Registro de Propiedad Inmueble, de la Zona Registral IX - Sede Lima, de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, cuya área de mayor extensión es 435.127.30m2 forma el corredor ribereño denominado "Costa Verde" y en ella se edifica el Módulo Comercial con 9.35 m2, y un área de influencia comercial de 34.00 m2.



CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS COMERCIALES

Cuadro N° 01

ÍTEM	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ÁREA M2	GIRO / ACTIVIDAD
1	Parque Intihuatana	<p>El módulo está edificado con material ligero y techado con elementos destinados al servicio y la atención al público, ubicado hacia el borde del acantilado. Se encuentra en una zona de fácil acceso y constituye un paso obligado para el ingreso y salida del parque.</p> <p>Consta de un ambiente principal de trabajo con mostradores abiertos dispuestos en forma de barras a lo largo de todo su perímetro, destinados a la atención al público. Incluye áreas de cocina, cafetería y kiosco, así como un depósito interior y una terraza de atención orientada hacia el acantilado.</p> <p>En su interior dispone de reposteros altos y bajos, conservadores, vitrinas y paneles, además de un punto de agua y zona de lavado destinados a la preparación y uso del personal.</p> <p>No dispone de servicios higiénicos propios.</p>	<p>Módulo de servicio y trabajo: 15.00 m2.</p> <p>Zona de influencia comercial y atención al público: 68.44 m2</p>	Cafetería, fuente de soda al paso y venta de golosinas y/o souvenirs.
2	Complejo Deportivo Chino Vásquez	<p>La edificación presenta cimientos de concreto ciclópeo y muros de ladrillo de arcilla en aparejo de soga. El techo cuenta con cobertura de fibrablock, mientras que el piso es de cemento pulido. Dispone de puertas de madera contraplacada y ventanas con cerramiento de madera machihembrada a lo largo de todo el perímetro del módulo. Asimismo, cuenta con instalaciones eléctricas empotradas y servicios de agua y desagüe, incluyendo servicios higiénicos propios.</p> <p>El módulo comprende un ambiente principal destinado a la atención al público, con mostradores perimetrales y puertas habilitadas para la actividad de venta en sus fachadas. Asimismo, cuenta con un área de acceso restringido para el personal, equipada con mobiliario y elementos de almacenamiento y exhibición.</p>	<p>- Módulo de servicio y trabajo: 9.35 m2</p> <p>- Zona de influencia comercial y atención al público: 34.00 m2</p>	Cafetería, fuente de soda al paso y venta de golosinas y souvenirs.

1.5 USO DE LOS MÓDULOS COMERCIALES

1.5.1 Módulo Comercial Parque Intihuatana

El módulo comercial, materia de arrendamiento será exclusivamente utilizado por el adjudicatario para la comercialización de alimentos y bebidas (Cafetería, crepería, fuente de soda al paso y venta de golosinas y/o souvenirs). Adicionalmente el módulo podrá comercializar sándwiches, helados y similares.

Utilizan un sistema simplificado de servicio, (servicio rápido) así sus instalaciones solo pueden contener plancha freidora, lavadora, licuadoras, refrigeradora, horno microondas y campana de aire circulante con o sin ducto, puede contar con una barra con asientos, además podrá contar con el usos de las áreas que se encuentran dentro de la influencia del módulo (68.44 m2), en el cual podrán emplazar mesas y sillas, sin obstruir el libre tránsito, su funcionamiento está sujeto a las normas sanitarias vigentes y a las demás normas técnicas aplicables.



El uso se entenderá permitido para la comercialización de bienes y servicios no prohibidos por ley.

El adjudicatario deberá respetar las normas sobre no discriminación, reglamentaciones de INDECI, y demás aplicables en materia de protección al consumidor.

1.5.2 Módulo Comercial Complejo Deportivo Chino Vásquez

El presente módulo comercial, materia de arrendamiento será exclusivamente utilizado por el adjudicatario para la comercialización de alimentos y bebidas (Cafetería, fuente de soda al paso y venta de golosinas y/o souvenirs). Adicionalmente el módulo podrá comercializar crepes, sándwiches, helados y similares.

Utilizan un sistema simplificado de servicio, (servicio rápido) así sus instalaciones solo pueden contener plancha freidora, lavadora, licuadoras, refrigeradora, horno microondas y campana de aire circulante con o sin ducto, puede contar con una barra con asientos, además podrá contar con el uso de las áreas que se encuentran dentro de la influencia del módulo(34.00 m2), en el cual podrán emplazar mesas y sillas, sin obstruir el libre tránsito, su funcionamiento está sujeto a las normas sanitarias vigentes y a las demás normas técnicas aplicables.

El uso se entenderá permitido para la comercialización de bienes y servicios no prohibidos por ley.

El adjudicatario deberá respetar las normas sobre no discriminación, reglamentaciones de INDECI, y demás aplicables en materia de protección al consumidor.

II. DE LOS REQUISITOS DE LOS POSTORES:

Podrá participar en la subasta pública en calidad de postor, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, bajo requisito indispensable de haberse registrado como postor, para lo cual deberá presentar el recibo de pago de los derechos de registro y el formato N° 1 denominado "**Registro de Participantes**" debidamente suscrito, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- A. Persona Natural
En forma directa identificándose para dichos efectos con su documento nacional de identidad o carnet de extranjería, según corresponda.
- B. Persona Jurídica
A través de su representante legal debidamente acreditado y con poderes inscritos para dicho fin, debiendo exhibir el respectivo Certificado de Vigencia de Poder emitido por la Oficina Registral correspondiente, cuya emisión no debe exceder de los treinta (30) días calendario, previo a la realización del acto de la subasta.

Los postores que deseen participar en la Subasta Pública deberán registrarse conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases Administrativas y presentar las garantías exigidas para tal efecto.

Las ofertas deberán formularse de manera individual, quedando prohibido cualquier acuerdo, coordinación o concertación entre postores durante el desarrollo del acto público. La verificación de dichas conductas constituirá causal de suspensión temporal o definitiva del proceso, sin perjuicio del retiro de las personas que generen desorden o participen en tales actos.



Asimismo, los postores deberán contar con capacidad legal para contratar, señalar domicilio dentro de la ciudad de Lima y encontrarse debidamente inscritos y con registro vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Adicionalmente, deberán acreditar experiencia comprobada no menor de diez (10) años en actividades vinculadas al rubro objeto de la convocatoria, relacionadas con cafeterías, fuentes de soda y actividades afines al sector gastronómico.

Para participar en el **Ítem 1**: El postor deberá acreditar que, durante los últimos cinco (5) años consecutivos, ha registrado ventas anuales no menores a S/ 10 000 000.00 (Diez Millones y 00/100 Soles) en actividades vinculadas al rubro gastronómico, tales como la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, crepería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, pastelería, sándwiches, helados y demás actividades afines. Asimismo, deberá acreditar experiencia comprobada no menor de diez (10) años en la ejecución y/o gestión de contratos vinculados al objeto de la presente convocatoria.

Para participar en el **Ítem 2**: El postor deberá acreditar que, durante los últimos tres (3) años consecutivos, ha registrado ventas anuales no menores a S/ 4 000 000.00 (Cuatro Millones y 00/100 Soles) en actividades vinculadas al rubro gastronómico, tales como la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, crepes, sándwiches, helados y demás actividades similares. Asimismo, deberá acreditar experiencia comprobada no menor de diez (10) años en la ejecución y/o gestión de contratos vinculados al objeto de la presente convocatoria.

III. PROHIBICIONES

No podrán participar como postores aquellas personas que se encuentren incurso en cualquiera de las prohibiciones y/o supuestos siguientes:

- Están prohibidos de participar en la subasta pública, de manera directa o indirecta, los funcionarios y servidores públicos, así como cualquier persona que preste servicios en entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual. Esta restricción aplica respecto de los bienes de propiedad de la entidad a la que pertenecen, los confiados a su administración o custodia, o aquellos en cuya transferencia intervengan. De conformidad con el artículo 35 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, y los artículos 1366 y 1367 del Código Civil, estas prohibiciones se mantienen vigentes hasta seis (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien a sus cargos.
- Las personas naturales o jurídicas que tengan impedimento para celebrar contratos con el Estado.
- No tener procedimientos ante Centros de Conciliación o de Arbitraje, ni procedimientos concursales ante el Indecopi. Asimismo, no registrar demandas vigentes en la vía civil, constitucional o contencioso-administrativa, ni denuncias penales en trámite.

Los actos administrativos, convenios y contratos que se suscriban, contraviniendo lo descrito en los numerales anteriores son nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

IV. MODALIDAD DE OFERTA

El Acto Público de Subasta será conducido por el Comité de Subasta constituido para tal efecto mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 51-2026-GAF/MM, de fecha 28 de mayo de 2026, con la participación de un Notario Público.



Asimismo, se deja constancia de que, en cualquier etapa del desarrollo del acto público, los miembros titulares del Comité de Subasta podrán ser reemplazados por los miembros suplentes designados en la resolución antes citada, conforme a las necesidades y contingencias que pudieran presentarse.

El arrendamiento mediante Subasta Pública se llevará a cabo bajo las modalidades de "**SOBRE CERRADO**" con mejoramiento de oferta "**A VIVA VOZ**", conforme a las condiciones físicas y legales actuales de los módulos comerciales materia del proceso.

La modalidad de "**SOBRE CERRADO**" consiste en la presentación de dos (02) sobres cerrados: el Sobre N° 1, que deberá contener la documentación y los requisitos exigidos en las Bases Administrativas; y el Sobre N° 2, que contendrá la propuesta económica del postor, así como un cheque de gerencia emitido por una entidad financiera a favor de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

La presentación de ambos sobres deberá efectuarse en la fecha y hora establecidas en el cronograma previsto en las presentes Bases Administrativas, el mismo que fue oportunamente publicado. Las propuestas económicas permanecerán bajo custodia del Comité de Subasta hasta la realización del Acto Público correspondiente.

Concluida la apertura y evaluación de las propuestas económicas, los postores con ofertas válidas podrán participar en una etapa de mejoramiento de oferta "**A VIVA VOZ**", conducida por el Notario Público con la participación del Comité de Subasta. La puja se iniciará sobre la propuesta económica válida de mayor monto, pudiendo los postores formular ofertas superiores sucesivas. La última y más alta oferta válidamente realizada constituirá la oferta ganadora para el otorgamiento de la buena pro, debiendo quedar constancia de todo lo actuado en el Acta de Subasta correspondiente.

V. TÉRMINOS DE REFERENCIA

5.1 DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS:

- a) Los establecimientos deberán de encontrarse debidamente acondicionados, equipados y en buen estado de conservación.
- b) Los establecimientos deberán contar con elementos de prevención, seguridad y protección contra incendios, siniestros y accidentes, de acuerdo a las normas técnicas de seguridad en edificaciones vigentes sobre esta materia.
- c) Los establecimientos se deberán mantener en buen estado de conservación, tanto en la fachada frontal, lateral y posterior, como en el interior del módulo.
- d) Los elementos fijos y móviles que conforman los establecimientos tales como muros, puertas, ventanas, rejas, avisos, luminarias. etc., deberán encontrarse en buen estado de conservación y mantenimiento (acabados y pintado).
- e) Las áreas húmedas y de servicios, deberán ser equipadas con aparatos y accesorios completos.
- f) Los elementos de exhibición deberán ser de buena calidad y estar en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
- g) Los establecimientos deberán cumplir con las condiciones de seguridad estructural y sanitaria vigentes. Esto incluye lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE); la Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que establece la Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines; y el Decreto Supremo N° 001-2011-SA, que regula la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo de Tabaco, así como sus normas modificatorias y conexas.
- h) En el ambiente donde existan planchas freidoras o similares, de ser el caso, deberán contar con un sistema de extracción con ducto o chimenea de



desfogue de humos, gases, vapores y partículas dotados de filtros de retención de grasas y sólidos en suspensión, el mismo que deberá tener vigente su mantenimiento.

- i) Los establecimientos deberán cumplir con las medidas de higiene y salubridad correspondientes.
- j) Los productos y bienes de venta deberán estar correctamente clasificados, empaquetados y debidamente ordenados en estantes, anaqueles, vitrinas, etc.
- k) Los trabajadores del establecimiento deberán estar correctamente uniformados, asimismo deberán contar con fotocheck que permita la identificación rápida de la persona que presta atención.
- l) Los establecimientos deberán de contar con paredes, pisos, así como implementos y utensilios en buen estado de conservación y limpieza. El mobiliario, vajilla y utensilios deberán ser de buena calidad y presentados en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza.
- m) El arrendatario deberá efectuar el pago al personal a su cargo conforme a las normas aplicables.
- n) Los establecimientos deben contar con suministros independientes de energía eléctrica y agua. El adjudicatario de la buena pro gestionará estos servicios directamente ante las empresas prestadoras y asumirá el pago oportuno de los montos facturados en los recibos correspondientes.
- o) Mantenerse al día en los pagos por los servicios de energía eléctrica y agua potable.

5.2 CONDICIONES OPERATIVAS

El adjudicatario asumirá íntegramente y a su costo el mantenimiento, reparación o reemplazo de las estructuras del módulo comercial. Toda modificación deberá contar con la coordinación previa de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

5.3 PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

El adjudicatario deberá asumir a su completo costo la implementación del módulo comercial cedido en el plazo convenido en su propuesta técnica, computado en días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato, plazo que será considerado como periodo de gracia, el que podrá ser menor previa comunicación a la municipalidad.

5.4 OTRAS CONDICIONES

El vínculo entre la municipalidad y el adjudicatario será únicamente el derivado del concurso. En ese sentido el adjudicatario será el único responsable de las actividades que realice en el módulo comercial, sin que la municipalidad asuma responsabilidad alguna por mala praxis, daño o infracciones a los derechos del consumidor. Esta condición deberá ser comunicada a los usuarios de los servicios del adjudicatario.

El adjudicatario gestionará y asumirá íntegramente la contratación y pago de los servicios necesarios para la operación del módulo comercial, incluyendo los suministros de energía eléctrica y agua potable.

5.5 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de tres (03) años, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de implementación. A su vencimiento, sin necesidad de aviso previo ni requerimiento alguno, el adjudicatario deberá restituir de manera inmediata a la Municipalidad el módulo comercial materia del contrato, en adecuadas condiciones operativas y de funcionamiento.



No obstante, el contrato podrá ser renovado por un período similar, previa solicitud presentada por el adjudicatario antes del vencimiento del plazo contractual, siempre que exista evaluación favorable sustentada mediante informe de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, que determine la viabilidad y conveniencia de la renovación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.9 de la Directiva N° 00004-2022/SBN y las disposiciones aplicables del Código Civil. En tal sentido, cumplido el plazo contractual, la renovación constituirá una posibilidad preferente, sujeta al cumplimiento de las condiciones contractuales y a la evaluación favorable de la entidad.

El contrato podrá ser finalizado de manera anticipada sólo en caso de mutuo acuerdo, causal prevista o incumplimiento contractual, según lo establecido en el Código Civil.

VI AUTORIZACIONES:

El adjudicatario gestionará las autorizaciones y/ o permisos necesarios que se requiera para el funcionamiento del módulo comercial, asimismo, corresponde a la Municipalidad de Miraflores brindar las facilidades y el apoyo que se requiera dentro de sus competencias.

VII PAGO DE LA RENTA MENSUAL

El pago de la renta mensual se efectuará una vez culminado el periodo de implementación y posteriormente se realizará el pago de la misma manera adelantada dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, sin necesidad de requerimiento alguno.

VIII CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO - ECONÓMICO

8.1 PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta contenida en la propuesta económica, tendrá una validez que se prolongará hasta la suscripción del contrato.

8.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

De otro lado, a la firma del contrato el postor ganador deberá entregar a la Municipalidad como Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirles a las instalaciones del módulo arrendado un importe equivalente a dos (2) veces el valor de la renta mensual, indistintamente de la periodicidad del pago de la renta. La indicada garantía debe ser entregada mediante carta fianza o cheque de gerencia, a nombre de la entidad, antes de la suscripción del contrato. La conformidad de la garantía se expresará en el contrato, en el que se precisa el compromiso del arrendatario para su renovación.

Garantía que, a la finalización del contrato, será devuelta, sin intereses y siempre que el estado de conservación del módulo lo amerite, o que no existan deudas a su cargo. De lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por el total de las deudas.



IX ETAPAS DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA:

9.1 CONVOCATORIA

La convocatoria de la presente subasta pública, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, la entidad podrá disponer, con la finalidad que la convocatoria alcance mayor difusión posible, la publicación de la misma en cualquier otro medio de prensa escrito de circulación nacional.

9.2 PAGO POR DERECHO DE PARTICIPAR

Día : Del 05 de junio al 17 de junio de 2026
Derecho de Registro : S/. 300.00 Soles
Lugar de pago : Caja de la Municipalidad - Avenida 28 de julio N° 873, piso 1.
Horario : De 08:00 a 16:00 horas

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Día : Del 05 de junio al 17 de junio de 2026
Horario : De 08:00 a 15:00 y de 14:00 a 17:00 horas
Dirección : Oficina de Control Patrimonial, ubicado en la Avenida 28 de julio N° 873, piso 3, torre C, distrito de Miraflores

9.3 REMISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

Día : Del 05 de junio al 17 de junio de 2026
Horario : De 08:00 a 17:00 horas
Correo : subastas.publicas@miraflores.gob.pe

El registro de los participantes se realizará en la oficina de Control Patrimonial, previo pago en la Caja de la Municipalidad por concepto del derecho de registro en las fechas señaladas en el calendario del presente proceso.

El Pago y el registro comprenderá por el ítem o ítems, quiere decir que un postor podrá participar por un ítem o más ítems, independientemente para ello deberá de registrarse y presentar la documentación y las propuestas por cada una de ellas, por lo que el participante deberá de abonar a la caja de la Municipalidad el respectivo derecho a participar por cada ítem.

Para el registro deberán presentar el **Formato N° 01** de las bases y el recibo de pago por derecho de registro, ante la oficina de Control Patrimonial, ubicado en la Avenida 28 de julio N° 873, piso 3, torre C, Miraflores, el cual se formalizará previa verificación de RUC activo; el no contar con RUC activo al momento del registro, será causal de impedimento del mismo, no dando lugar a devolución del pago realizado por concepto de registro.

El sólo pago del derecho no formaliza el registro del participante, por lo cual no se aceptarán reclamos posteriores sobre dicho aspecto, todo reclamo será desestimado.



9.4 CALENDARIO DEL PROCESO:

Cuadro N° 02

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
Convocatoria	04 de junio de 2026	Publicación en el Diario Oficial El Peruano y en la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores: www.miraflores.gob.pe
Pago y registro de participantes Envío de Bases	Del 05 al 22 de junio de 2026	Lugar de Pago: Caja de la Municipalidad, sito en Avenida 28 de julio N° 873, piso 1, Miraflores. De 08:00 a 16:00 horas. Registro: Oficina de Control Patrimonial, Avenida 28 de julio N° 873, piso 3, torre C, Miraflores. De 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.
Exhibición del módulo comercial	Del 05 al 16 de junio de 2026	Los ítems serán exhibidos en las ubicaciones señaladas en las presentes bases de la subasta pública (numeral 9.5), previa coordinación con (24) horas al correo: subastas.publicas@miraflores.gob.pe o al teléfono (01) 7550099, anexo 7181.
Presentación de consultas	Del 05 al 16 de junio de 2026	Las consultas deberán ser remitidas al Correo electrónico: subastas.publicas@miraflores.gob.pe desde 08:00 a 23.59 horas.
Absolución de consultas e Integración de las bases	16 de junio de 2026	La absolución de las consultas y las bases integradas serán remitidas mediante Correo electrónico: subastas.publicas@miraflores.gob.pe desde 08:00 a 23.59 horas a los correos previamente registrado por los postores.
Presentación de sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas	19 de junio de 2026	Oficina de Control Patrimonial, sito en Avenida 28 de julio N° 873, piso 3, torre C, Miraflores. De 08:00 a 17:00 horas.
Evaluación de propuestas técnicas y publicación de resultados	22 de junio de 2026	Evaluación: Oficina de Control Patrimonial, sito en Avenida 28 de julio N° 873, piso 3, torre C, Miraflores, en acto privado: 10.00 a.m. Publicación: Correo electrónico: subastas.publicas@miraflores.gob.pe y portal web: www.miraflores.gob.pe .
Apertura y evaluación de propuestas económicas y otorgamiento de la buena pro	24 de junio de 2026	Salón de Actos, sito en Av. Larco N° 400, piso 2, Miraflores. A las 15:00 horas en acto público.

Nota Importante: El presente cronograma podrá ser modificado por el Comité cuando las circunstancias del proceso lo requieran. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los participantes registrados mediante correo electrónico y a través del portal institucional de la Entidad.

Asimismo, la atención de las distintas etapas del proceso de subasta se realizará únicamente en días hábiles y dentro del horario establecido en el cronograma correspondiente.

9.5 EXHIBICIÓN DEL MÓDULO COMERCIAL A SUBASTAR

Día: Del 05 al 11 de junio de 2026 (solo días hábiles), de 09:00 hasta 15:00 horas.
Previa coordinación con anticipación mínima de veinticuatro (24) horas de anticipación al siguiente correo electrónico subastas.publicas@miraflores.gob.pe o al teléfono 617-7342.

Lugar: **Ítem 1:** Ubicado en la intersección de la 1ra cuadra del Malecón 28 de Julio Parque Intihuatana, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

Ítem 2: Ubicado en el Malecón de la Marina Cdra. 8, y periferia del Parque y Complejo deportivo Chino Vásquez, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

Exhibición: Se realizará de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones que resulten aplicables para el desarrollo de la actividad.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de dos (02) módulos comerciales: "Parque Intihuatana y Complejo deportivo Chino Vásquez"- Miraflores

El hecho de no inspeccionar el módulo al que postula el postor no habilita la presentación de un reclamo posterior, ya que se presume sin admitir prueba en contrario de pleno derecho que los postores hayan realizado su propia apreciación.

9.6 PRECIO BASE DE LOS MÓDULOS COMERCIALES

Cuadro N° 03

ÍTEM	DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	ÁREA OCUPADA MÓDULO M2	ÁREA DE INFLUENCIA ECONÓMICA M2	GIRO /ACTIVIDAD	PRECIO BASE EN S/.
1	Módulo Parque Intihuatana	Ubicado en la Intersección de la 1ra cuadra del Malecón de la Reserva con Malecón 28 de Julio, Parque Intihuatana, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.	15.00	68.44	Cafetería, fuente de soda al paso y venta de golosinas y/o souvenirs.	41,432.44
2	Módulo Complejo Deportivo Chino Vásquez	Ubicado en el Malecón de la Marina Cdra. 8, y periferia del Parque y Complejo deportivo Chino Vásquez, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima	9.35	34.00	Cafetería, fuente de soda al paso y venta de golosinas y/o souvenirs.	5,705.20

9.7 CONSULTAS A LAS BASES

Los participantes podrán formular sus consultas al ítem o ítems por lo cual postulan, relacionadas estrictamente al procedimiento de subasta respecto de algún punto de las bases que consideren ambiguo o que necesite alguna aclaración en su redacción, o plantear solicitudes respecto a ellas. Las consultas se realizarán durante el período señalado en el calendario de la subasta pública.

Asimismo, las consultas deberán estar dirigidas al Comité de Subasta y serán realizadas por intermedio del correo electrónico: subastas.publicas@miraflores.gob.pe

9.8 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas que se presenten por los postores, serán absueltas en el plazo indicado en el calendario del proceso de subasta pública; asimismo, el pliego de absolución de consultas será publicado en la página web de la Municipalidad y será remitido al correo electrónico de los postores que efectuaron las consultas respectivas.

El pliego de absolución de consultas se presume notificado a todos los postores en la fecha de su publicación en la página web de la Municipalidad. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

El Comité de Subasta absolverá únicamente las consultas relacionadas con las presentes Bases y formuladas dentro del plazo establecido.

La participación en la subasta implica el pleno conocimiento y aceptación de las condiciones físicas, legales y administrativas del módulo comercial, por lo que no procederán solicitudes de ajuste de valor ni reclamaciones posteriores derivadas de su desconocimiento. Asimismo, los participantes renuncian a formular reclamaciones contra la Municipalidad y el Comité de Subasta por hechos o circunstancias que pudieron ser verificados previamente.



9.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Concluida la etapa de absolución de consultas, las bases administrativas quedarán integradas como reglas definitivas de la presente subasta pública.

La integración de bases se presume notificada a todos los participantes en la fecha de su publicación en la página web de la Municipalidad. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

9.10 PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

Por causa justificada el Comité de Subasta, podrá prorrogar o postergar las etapas de la misma, lo cual se comunicará a todos los participantes, mediante su publicación en la página web de la Municipalidad y al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.

9.11 CANCELACIÓN DE LA SUBASTA PÚBLICA

La Municipalidad podrá cancelar la convocatoria a subasta pública de algún o algunos ítems materia de subasta pública, hasta antes del otorgamiento de la buena pro, por razones de fuerza mayor o caso fortuito. En este caso, la Municipalidad reintegrará la suma pagada por derecho de registro, a quienes se hayan registrado como participantes, así como el depósito por seriedad de oferta, en caso corresponda.

9.12 CASO DE DESIERTO

El Comité de Subasta Pública está facultado para declarar desierta la convocatoria de algún ítem o ítems materia de Subasta Pública cuando no se presente ningún postor o no quede válida ninguna oferta.

9.13 DEPÓSITO POR SERIEDAD DE OFERTA

Cada postor, deberá abonar en la Caja de la Municipalidad la suma que se detalla por concepto de Seriedad de Oferta en la Subasta Pública por cada ítem materia de subasta pública, hasta un (01) día antes de presentar su propuesta técnica y económica, el pago será único.

Cuadro N° 04

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SERIEDAD DE OFERTA S/.
1	Módulo comercial Parque Intihuatana.	5.000.00
2	Módulo comercial Complejo Deportivo Chino Vásquez.	3.000.00

El monto por Seriedad de Oferta, será devuelto luego de la firma del contrato, o de la declaratoria de desierto del ítem o ítems, según corresponda, previamente dicho concepto deberá ser solicitado mediante un escrito y tramitado a través de mesa de partes de la municipalidad; vale precisar que la presente seriedad de oferta es una garantía, por el cual garantiza la formalidad del interés del postor en la participación de la subasta y su correcta participación.



X PRESENTACIÓN DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE POSTOR HÁBIL

10.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El postor deberá presentar dos (02) sobres cerrados por cada ítem que postula, dentro de las fechas indicadas en el calendario del proceso de subasta pública y según se detalla en las presentes bases administrativas.

El Comité de Subasta comprobará que los documentos presentados por cada postor, sean los requeridos de forma obligatoria por las presentes bases.

Las propuestas serán presentadas por escrito en idioma español, en papel tamaño A4, numeradas y firmadas en todas sus hojas por el postor o su representante legal.

De detectarse una omisión en la numeración o suscripción de la propuesta técnica, se notificará vía correo electrónico al postor, para su subsanación en un plazo no mayor a un (01) día calendario, desde el día de la notificación. La no subsanación ocasionará la no admisión de la propuesta.

10.1.1 DEL SOBRE N° 1 PROPUESTA TÉCNICA

La presentación del sobre uno (N° 1) se efectuará en las fechas consignadas en el calendario del proceso de subasta, referida a la presentación de la propuesta técnica ante la Oficina de Control Patrimonial sito Avenida 28 de julio N° 873, piso 3, torre C, distrito de Miraflores, de 08: 00 a 13: 00 y de 14:00 a 17: 00 horas y dirigido al Comité de Subasta, debiéndose indicar en el exterior de dicho sobre solamente los siguientes datos:

SEÑORES: COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA

SUBASTA PÚBLICA N°001-2026-CSP/MM – PRIMERA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE DOS (02) MÓDULOS COMERCIALES.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR:

N° DE FOLIOS:

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

ITEM:

El **Sobre N° 1** deberá incluir la documentación que se detalla a continuación, según corresponda sin enmendaduras ni tachado, redactado en idioma español, debidamente foliada y firmada en todas sus hojas por el postor o su representante legal, apoderado o mandatario, contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

- Los postores (personas naturales o jurídicas) deberán adjuntar el Formato N° 1 denominado "**Registro de Participantes**" debidamente llenado y firmado, teniendo en consideración que en caso el documento sea suscrito por el apoderado o representante legal de la empresa o consorcio interesado, este deberá adjuntar el certificado de vigencia de poder con una antigüedad no



mayor a treinta días calendario (30), siendo que en caso que el postor interesado sea una persona natural, éste deberá exhibir y adjuntar su DNI vigente.

- b) Los postores (personas naturales o jurídicas) deberán adjuntar el Formato N° 02 denominado "**Declaración Jurada de Datos del Postor**" debidamente llenado y firmado por su persona, el apoderado o representante legal de la empresa en caso actúe como persona jurídica, indicando que la información consignada se sujeta a la verdad.
- c) Los postores (personas naturales o jurídicas) deberán adjuntar el Formato N° 03 denominado "**Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado**" debidamente llenado y firmado por el postor, el apoderado o representante legal de la empresa.
- d) Los postores (personas jurídicas) que actúen de forma consorciada, deberán adjuntar el Formato N° 04 denominado "**Cumplimiento de los Términos de Referencia**" debidamente llenado y firmado por el postor, el apoderado o representante legal de la empresa.
- e) Los postores (personas jurídicas) que actúen de forma consorciada, deberán adjuntar el Formato N° 05 denominado "**Promesa formal de consorcio**" adjuntando el poder vigente del representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio que la suscribe, la misma que deberá contar con firmas legalizada, la designación del representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.
- f) Los postores (personas naturales o jurídicas) adjuntarán el Formato N° 06 denominado "**Plan de negocio**" que viene a ser un planteamiento comercial que se establecerá en el módulo, debidamente desarrollado y firmado por el postor, el apoderado o representante legal de la empresa.
- g) Los postores (personas naturales o jurídicas) adjuntarán el Formato N° 07, en el que se deje constancia que el dinero con el que se pretende pagar la renta del arrendamiento proviene de fondos lícitos.
- h) Los postores (personas naturales o jurídicas) adjuntarán el comprobante de pago de la Seriedad de Oferta.
- i) Los postores (personas naturales o jurídicas) adjuntarán Copia de Ficha RUC.
- j) Los postores (personas naturales o jurídicas) adjuntarán copia simple de la vigencia de poder expedida por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
- k) Los postores deberán demostrar, con documentación fehaciente, experiencia mínima de diez (10) años en el rubro gastronómico y/o de cafeterías.
- l) Los postores (personas naturales o jurídicas) adjuntarán el Formato N° 08 denominado "**Cuadro Resumen**", debidamente llenado y suscrito por el postor, apoderado o representante legal, según corresponda. Asimismo, deberán presentar copia simple y legible de contratos, declaraciones tributarias electrónicas y comprobantes de pago cuya cancelación se encuentre acreditada de manera documental y fehaciente, a fin de sustentar los montos facturados mínimos exigidos para cada ítem, conforme al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria

Arrendamiento de dos (02) módulos comerciales: "Parque Intihuatana y Complejo deportivo Chino Vásquez"- Miraflores

Ítem 1: El postor deberá acreditar que, durante los últimos cinco (5) años consecutivos, ha registrado ventas anuales no menores a S/ 10 000 000.00 (Diez Millones y 00/100 Soles) en actividades vinculadas al rubro gastronómico, tales como la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, crepería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, pastelería, sándwiches, helados y demás actividades afines. Asimismo, deberá acreditar experiencia comprobada no menor de diez (10) años en la ejecución y/o gestión de contratos vinculados al objeto de la presente convocatoria.

Ítem 2: El postor deberá acreditar que, durante los últimos tres (3) años consecutivos, ha registrado ventas anuales no menores a S/ 4 000 000.00 (cuatro Millones y 00/100 Soles) en actividades vinculadas al rubro gastronómico, tales como la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, crepes, sándwiches, helados y demás actividades similares. Asimismo, deberá acreditar experiencia comprobada no menor de diez (10) años en la ejecución y/o gestión de contratos vinculados al objeto de la presente convocatoria.

Los montos de ventas antes señalados deberán acreditarse de manera individual por cada año, respecto de los cinco (05) años anteriores a la convocatoria; es decir, correspondientes a los ejercicios 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

- m) **Propuesta de inversión para la implementación y mejoramiento de la infraestructura del módulo** (sin formato). Dicha propuesta deberá contener obligatoriamente, el planteamiento técnico y financiero que se desarrollará en el periodo que dure el contrato y que busca la mejora del módulo comercial.
- n) **Propuesta de inversión para la implementación y mejoramiento de la infraestructura de Pública** (sin formato). Dicha propuesta deberá contener obligatoriamente, el planteamiento técnico y financiero que se desarrollará en la infraestructura pública propuesta.

Todos los documentos de presentación obligatoria, tienen carácter de irremplazables y su omisión a la presentación declarará inadmisibles la propuesta y el postor será descalificado.

10.1.2 DEL SOBRE N° 2 PROPUESTA ECONÓMICA.

La presentación del sobre dos (N° 2) se efectuará en la fecha consignada en el calendario del proceso de subasta, referida a la presentación de la propuesta económica ante la Oficina de Control Patrimonial sito en Avenida 28 de julio N° 873, piso 3, torre C, distrito de Miraflores, de 08: 00 a 13: 00 y de 14:00 a 17: 00 horas y dirigido al Comité de Subasta, debiéndose indicar en el exterior de dicho sobre solamente los siguientes datos:



SEÑORES: COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA

SUBASTA PÚBLICA N°001-2026-CSP/MM - PRIMERA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE DOS (02) MÓDULOS COMERCIALES.

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR:

N° DE FOLIOS:

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECÓNOMICA

ITEM:

El Sobre N° 2 deberá contener la documentación que se detalla a continuación, según corresponda, sin enmendaduras ni tachado, redactado en idioma español, debidamente foliado y firmado en todas sus hojas por el postor o su representante legal apoderado o mandatario, contendrá, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

- a) Los postores (personas naturales o jurídicas) indistintamente a los ítems que postulan adjuntarán el Formato N° 09 denominado "**Carta de la Propuesta Económica**", debidamente firmada por el postor o su apoderado/representante legal.
- b) Los postores (personas naturales o jurídicas) adjuntarán un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad de Miraflores por el equivalente a dos (02) UIT, en calidad de garantía que respalde su interés de contratar con la entidad, cheque que deberá ser emitido por entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros. Lo cual constituye una garantía y un eventual adelanto de pago en caso de otorgársele la buena pro. La suma consignada en el cheque de gerencia será en moneda nacional.

Todo cheque quedará en custodia con el Comité, hasta el consentimiento de la buena pro, luego de ello el Comité procederá a devolver el cheque a cada postor debidamente registrado.

IMPORTANTE:

Los montos que sirven de base para la presente subasta, han sido obtenidos de la realización de un estudio comercial que ha sido trasladado y sustentado en un informe de Tasación de Valor de Renta Comercial conforme lo dispone la normativa vigente sobre la materia.

La presentación de propuestas podrá ser postergada por el Comité de Subasta, por causas debidamente sustentadas, debiendo en tal circunstancia dar aviso a todos los participantes mediante la página web de la Municipalidad www.miraflores.gob.pe y través del correo electrónico subastas.publicas@miraflores.gob.pe, adjuntando para ello la modificación del calendario original.



10.2

CALIFICACIÓN DEL POSTOR HÁBIL

El Comité otorgará la condición de postor hábil a todos aquellos postores que cumplan con la presentación de la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases administrativas.

El Comité en caso considere pertinente, podrá solicitar a los postores que incumplan alguno de los requisitos no obligatorios, subsanarlos con lo cual los postores dentro del plazo conferido para dicho fin (un día hábil) podrán subsanar las observaciones formuladas a la documentación presentada. En caso que las observaciones no sean subsanadas, el postor quedará eliminado del proceso. Solamente se evaluará la propuesta económica cuando la propuesta técnica haya sido admitida.

10.3

SOMETIMIENTO A LAS BASES

El solo hecho de la presentación de la documentación (sobres N° 1 y N° 2) ante la Municipalidad de Miraflores, para participar como postor implica el total sometimiento y a la aceptación de los procedimientos, condiciones y disposiciones contenidas en estas bases administrativas y a los que estas hacen referencia, así como a todas y cada una de las circulares y/o comunicados que emita la municipalidad, los cuales son publicados en la página web de la corporación edil.

A) EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

El postor que presente una oferta por un ítem o más ítems, deberá de cumplir con los documentos de carácter obligatorio, además de sustentar su propuesta de inversión y mejora de infraestructura en el módulo comercial y el aporte o mejora de la infraestructura pública, caso contrario su propuesta técnica no será admitida, debiendo alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos en el Evaluación Técnica, aquel que no alcance dicho puntaje mínimo requerido, será descalificado.

La evaluación de la propuesta técnica, servirá para la determinación de la admisibilidad de la propuesta, la cual permitirá acceder a la etapa de evaluación de la propuesta económica.

Todos los documentos de presentación obligatoria, tienen carácter de irremplazables y su omisión a la presentación declarará inadmisibles la propuesta y el postor será descalificado.

Los resultados de la evaluación técnica se darán a conocer a través de la página web y al correo subastas.publicas@miraflores.gob.pe, en la fecha señalada.



EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA:

FACTORES DE EVALUACIÓN ÍTEM 1

EXPERIENCIA DEL POSTOR	PUNTAJE / EXPERIENCIA DEL POSTOR
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la experiencia acreditada en la comercialización y venta dentro del rubro gastronómico, con una antigüedad no menor de diez (10) años, comprendiendo actividades vinculadas a la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, pastelería, sándwiches, helados y actividades afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia deberá acreditarse mediante copia simple y legible de contratos y/o comprobantes de pago cuya cancelación se encuentre sustentada de manera documental y fehaciente; asimismo, podrá acreditarse mediante declaración jurada o copia de documentos que evidencien la vinculación con representantes, matrices, socios comerciales, franquiciantes, licenciamientos marcarios u otras marcas vinculadas comercialmente el postor u otras marcas vinculadas comercialmente al postor, de corresponder.</p> <p>Para efectos de la acreditación, será requisito indispensable demostrar que, durante los últimos cinco (05) años, el postor haya registrado una facturación anual no menor de diez millones y 00/100 soles (S/ 10 000 000,00) en actividades correspondientes al rubro gastronómico, tales como la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, crepería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, pastelería, sándwiches, helados y actividades afines.</p>	<p>número de acreditaciones:</p> <p>Mayor acreditación de experiencia: 30 puntos</p> <p>Segunda mejor propuesta: 20 puntos</p> <p>Tercera mejor propuesta: 10 puntos</p>

PROPUESTA DE INVERSIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EN EL MÓDULO COMERCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la propuesta de inversión presentada por el postor, la cual deberá contemplar un concepto actualizado del módulo comercial objeto de reemplazo, acondicionamiento y/o mejora de infraestructura.</p> <p>La propuesta deberá encontrarse debidamente sustentada e incluir, como mínimo, un presupuesto detallado y un cronograma de inversión programada para la ejecución de las mejoras propuestas, las cuales deberán implementarse dentro del plazo máximo de seis (06) meses contados a partir de la suscripción del contrato de arrendamiento.</p> <p>(No sujeto a formato).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La acreditación se efectuará mediante la presentación de una propuesta técnico-financiera, acompañada del respectivo cronograma de ejecución e inversión.</p>	<p>De S/. 200.000 hasta más: 40 puntos</p> <p>De S/. 150.000 hasta S/. 199.999: 25 puntos</p> <p>De S/. 100.000 hasta S/. 149.999: 15 puntos</p> <p>De S/. 50.000 hasta S/. 100.000: 10 puntos</p>



APORTE O MEJORA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	
Evaluación: Se evaluará a los postores que presenten una propuesta destinada a la implementación, habilitación y/o mejora de infraestructura de servicio público en espacios públicos, con el propósito de ponerla a disposición y servicio de la comunidad. La propuesta podrá comprender la ejecución de nueva infraestructura o la optimización de infraestructura existente, debiendo garantizarse su adecuada habilitación para la prestación de un servicio público. Asimismo, el postor asumirá la responsabilidad de su mantenimiento, conservación y operatividad durante toda la vigencia del contrato que suscriba. Se valorará especialmente que la propuesta contribuya al fortalecimiento de los servicios públicos, al mejoramiento del entorno urbano y al beneficio directo de la comunidad.	De S/. 80,000 a más 30 puntos
	De S/. 50,001 a S/. 79,999 20 puntos
	De menos de S/. 50,000 10 puntos
TOTAL EVALUACIÓN	100 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN ÍTEM 2

EXPERIENCIA DEL POSTOR	PUNTAJE / EXPERIENCIA DEL POSTOR
Evaluación: Se evaluará la experiencia acreditada por el postor en la comercialización y venta dentro del rubro gastronómico, con una antigüedad no menor de diez (10) años, comprendiendo actividades vinculadas a la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, crepería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, pastelería, sándwiches, helados y actividades afines. Acreditación: Se acreditará mediante: La experiencia deberá acreditarse mediante copia simple y legible de contratos y/o comprobantes de pago cuya cancelación se encuentre sustentada de manera documental y fehaciente; asimismo, podrá acreditarse mediante declaración jurada o copia de documentos que evidencien la vinculación con representantes, matrices, socios comerciales, franquiciantes, licenciamientos marcarios u otras marcas vinculadas comercialmente al postor, de corresponder. Para efectos de la acreditación, será requisito indispensable demostrar que, durante los últimos tres (03) años, el postor haya registrado una facturación anual no menor de cuatro millones y 00/100 soles (S/ 4 000 000,00) en actividades correspondientes al rubro gastronómico, tales como la comercialización de alimentos y bebidas, cafetería, crepería, fuente de soda al paso, venta de golosinas y/o souvenirs, pastelería, sándwiches, helados y actividades afines.	número de acreditaciones: Mayor acreditación de experiencia: 30 puntos Segunda mejor propuesta 20 puntos Tercera mejor propuesta 10 puntos



PROPUESTA DE INVERSIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EN EL MÓDULO COMERCIAL

<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará la propuesta de inversión presentada por el postor, la cual deberá contemplar un concepto actualizado del módulo comercial objeto de reemplazo, acondicionamiento y/o mejora de infraestructura.</p> <p>La propuesta deberá encontrarse debidamente sustentada e incluir, como mínimo, un presupuesto detallado y un cronograma de inversión programada para la ejecución de las mejoras propuestas, las cuales deberán implementarse dentro del plazo máximo de seis (06) meses contados a partir de la suscripción del contrato de arrendamiento.</p> <p>(No sujeto a formato).</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará mediante una propuesta técnica financiera y un cronograma respectivo.</p>	<table><tr><td>De S/. 200.000 hasta más:</td><td>40 puntos</td></tr><tr><td>De S/. 150.000 hasta S/. 199.999:</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>De S/. 100.000 hasta S/. 149.999:</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>De S/. 50.000 hasta S/. 99.999:</td><td>10 puntos</td></tr></table>	De S/. 200.000 hasta más:	40 puntos	De S/. 150.000 hasta S/. 199.999:	25 puntos	De S/. 100.000 hasta S/. 149.999:	15 puntos	De S/. 50.000 hasta S/. 99.999:	10 puntos
De S/. 200.000 hasta más:	40 puntos								
De S/. 150.000 hasta S/. 199.999:	25 puntos								
De S/. 100.000 hasta S/. 149.999:	15 puntos								
De S/. 50.000 hasta S/. 99.999:	10 puntos								

APORTE O MEJORA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

<p>Se evaluará a los postores que presenten una propuesta destinada a la implementación, habilitación y/o mejora de infraestructura de servicio público en espacios públicos, con la finalidad de ponerla a disposición y servicio de la comunidad.</p> <p>La propuesta podrá comprender la ejecución de nueva infraestructura o la mejora de infraestructura existente, debiendo garantizarse su adecuada habilitación para la prestación de un servicio público. Asimismo, el postor asumirá la responsabilidad de su mantenimiento, conservación y operatividad durante toda la vigencia del contrato que suscriba.</p> <p>Se valorará especialmente que la propuesta contribuya al fortalecimiento de los servicios públicos, al mejoramiento del entorno urbano y al beneficio directo de la comunidad.</p>	<table><tr><td>De S/. 80,000 a más</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>De S/. 50,001 a S/. 79,999</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>De menos de S/. 50,000</td><td>10 puntos</td></tr></table>	De S/. 80,000 a más	30 puntos	De S/. 50,001 a S/. 79,999	20 puntos	De menos de S/. 50,000	10 puntos
De S/. 80,000 a más	30 puntos						
De S/. 50,001 a S/. 79,999	20 puntos						
De menos de S/. 50,000	10 puntos						
TOTAL EVALUACIÓN	100 puntos						

B) EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Para declarar como válida una propuesta económica, ésta **deberá ser igual o mayor al monto base del arrendamiento establecido por cada uno de los ítems materia de subasta pública**, expresada en números y redondeada en dos decimales y expresada en letras, los mismos que deben concordar. Cualquier omisión o contradicción, invalidará la propuesta.

El monto de la propuesta, no deberá incluir los gastos por servicios, ni los costos por cualquier trámite legal y/o administrativo que deban realizar los postores; ni tampoco incluirán los tributos que deban pagar durante el periodo de la contratación, los mismos que correrán por cuenta del arrendatario.



Si al aperturar el **Sobre N° 2**, el cual contiene la propuesta económica del ítem por el que se lleva a cabo la evaluación económica, se advierte que:

- No contiene el Formato N° 09 denominado "**Carta de la Propuesta Económica**".
- El Formato N° 09 no indica el importe de la propuesta económica, la propuesta económica es menor a la renta base y/o no ha sido suscrita por el postor.
- No contiene el cheque de gerencia.
- El cheque presentado no tiene calidad de cheque de gerencia.
- El monto del cheque de gerencia no es equivalente a dos (2) UIT.
- El cheque emitido no ha sido emitido a nombre de la entidad
- El cheque de gerencia es ilegible, presenta errores materiales, enmendaduras, borrones o cualquier otro defecto que lo perjudique.

El postor quedará excluido del procedimiento de evaluación económica al que postula.

XI DEL ACTO PÚBLICO DE APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, ETAPA DE PUJA Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

11.1. APERTURA Y EVALUACIÓN

- [Handwritten mark]*
- a) El acto público de subasta será dirigido por el Presidente del Comité de Subasta y se inicia cuando este de lectura de los postores debidamente registrados y declarados aptos y cuyas propuestas fueron admitidas y acceden a la evaluación económica por cada ítem; luego de ellos, el Presidente del Comité de Subasta entregará los sobres cerrados con las propuestas económicas al Notario Público quien se encargará de llevar a cabo el acto correspondiente.
 - b) El Notario Público, procederá a llamar a los postores cuyas propuestas técnicas hubieran sido admitidas, a fin de que estén presentes en la apertura del sobre que contiene su propuesta económica. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en la subasta, perdiendo en ese momento el derecho a devolución de la garantía presentada.
 - c) Durante la realización de dicho acto público, los postores que sean personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado, mediante carta poder simple y copia de DNI del titular, los postores que son personas jurídicas, concurrirán mediante su representante legal o por apoderado acreditado adjuntando para tal efecto copia simple de vigencia de poder expedida por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario y con carta poder simple otorgada por el representante legal y copia del DNI o carnet de extranjería. Los documentos de acreditación serán anexados al expediente por cada ítem; en cualquiera de los casos la persona que concurra deberá presentar su DNI original o carnet de extranjería, para la constatación de identidad correspondiente, siendo esto último requisito indispensable para su identificación, caso contrario no se le permitirá el ingreso ni su participación en el acto público.
 - d) El Notario Público recabará y abrirá los sobres de los postores declarados aptos y que presentan sus ofertas de acuerdo al **Formato N° 08 "Carta de la propuesta económica"**.
- [Handwritten mark]*



- e) Seguidamente el Notario Público, abrirá los sobres de las propuestas económicas por cada ítem, de los postores cuya propuesta fue admitida. Una vez abiertos los sobres, se procederá a verificar que la propuesta sea igual o mayor del valor base del arrendamiento, elaborando un cuadro de postores, en orden de prelación de acuerdo al monto de la propuesta, para dar a la etapa siguiente.
- f) Si la propuesta económica no se encuentra firmada, se podrá subsanar en el mismo acto, únicamente por el representante legal (persona jurídica) o el representante legal común (consorcio). De no ser posible su subsanación, ésta será inválida.
- g) No se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante el desarrollo del acto público. De ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta y de ser el caso, el retiro de aquellas personas que ocasionen o participen en el desorden.
- h) Los postores cuya propuesta técnica no fue admitida, podrán retirar su propuesta económica cerrada.

11.2. ETAPA DE PUJA

- a) El Notario Público invitará a iniciar la puja al postor que hubiera presentado la propuesta económica de menor monto, continuando con los demás postores en orden ascendente según el valor de sus respectivas ofertas. En caso de empate entre dos o más propuestas económicas, el Notario Público efectuará el sorteo correspondiente a fin de determinar el orden de intervención de los postores durante la puja.
- b) Los lances verbales únicamente podrán ser formulados por los postores o sus representantes debidamente acreditados para participar en el acto público de subasta.
- c) Cuando un postor sea requerido para realizar un lance verbal, contará con no más de **tres (3) minutos** para dar una respuesta; de no hacerlo, se le tendrá por desistido. Asimismo, un postor será excluido de la puja cuando al ser requerido para realizar un lance verbal, manifieste expresamente su desistimiento. Una vez desistido, el postor no podrá volver a efectuar lances en las rondas sucesivas. No cabe la rectificación de un lance válido debiendo el Notario Público, tomar en cuenta el primer lance realizado.
- d) Cuando el lance formulado no supere la oferta vigente o resulte inferior al incremento mínimo establecido, el Notario Público lo declarará inválido, pudiendo el postor efectuar un nuevo lance dentro del plazo previsto en el literal precedente
- e) No se requerirá el inicio de la puja en el caso que no exista más de dos (02) postores presentes para la apertura de sobres o, en el caso que sólo una oferta económica sea válida. Se adjudicará la buena pro al postor con el monto ofertado en su propuesta económica.
- f) El período de puja culmina cuando se determine la oferta económica más alta y los demás postores hayan desistido de formular nuevos lances. Culminada dicha etapa, se procederá al otorgamiento de la Buena Pro al postor que hubiera presentado la oferta económica de mayor monto.



11.3. ADJUDICACIÓN DE BUENA PRO

- a) La Buena Pro será otorgada al postor que haya presentado la oferta económica más alta. En caso de haberse desarrollado la etapa de puja, la adjudicación se efectuará una vez que el Notario Público haya anunciado por tres (03) veces consecutivas la última oferta válida sin que se formule una propuesta superior. En el Acta de Subasta se consignará al adjudicatario de la Buena Pro y a los demás postores, en estricto orden de prelación de sus ofertas.
- b) En el caso que se tenga postor hábil único, se le otorgará la Buena Pro al precio ofertado por esta, siempre que sea igual o superior al precio base de módulo comercial consignado en las presentes Bases Administrativas.
- c) Se declarará desierto el proceso de subasta cuando no exista ningún postor hábil o cuando las ofertas presentadas resulten inferiores al precio base establecido para el respectivo módulo comercial.
- d) La Buena Pro tiene carácter personal e intransferible, por lo que el adjudicatario no podrá cederla, transferirla ni disponer de ella en favor de terceros bajo ninguna circunstancia.
- e) Concluido el acto de subasta pública se levantará un Acta de Subasta que deberá consignar la fecha, hora, lugar de su realización, los nombres de los miembros integrantes del Comité, las características de los módulos comerciales materia de subasta, el precio base por cada ítem, el precio adjudicado por ítem, el nombre del adjudicatario o la información respectiva en caso el proceso hubiera quedado desierto y toda la información que se considere relevante, la cual será suscrita por el Notario Público y el Comité de Subasta Pública, los adjudicatarios de la buena pro y pudiendo ser suscrita, de ser solicitado, por los postores cuyas propuestas económicas son válidas.
- f) No es posible cambiar de persona jurídica una vez otorgada la Buena Pro
- g) Las garantías presentadas por los postores permanecerán retenidas, salvo que estos soliciten expresamente su devolución por escrito. En tal supuesto, la Entidad procederá a efectuar la devolución correspondiente, quedando el solicitante automáticamente excluido del proceso. La devolución de la garantía procederá siempre que no se advierta la presentación de documentación falsa o adulterada. De verificarse dicha circunstancia, la garantía quedará definitivamente a favor de la Municipalidad, en calidad de indemnización por los perjuicios ocasionados.
- h) La garantía entregada por el adjudicatario de la Buena Pro será ejecutada y aplicada a cuenta de la renta pactada. No obstante, se ejecutará como penalidad en caso de incumplimiento del pago total o de presentación de documentación falsa. Los postores que no obtengan la Buena Pro y no se encuentren presentes al finalizar el acto público tendrán un plazo de quince (15) días hábiles para recoger su garantía. Vencido dicho plazo sin que se solicite o efectúe su retiro, el importe correspondiente quedará a favor de la Municipalidad.
- i) El adjudicatario de la buena pro por un ítem, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de realizado el acto de subasta pública deberá cumplir con cancelar la totalidad del monto ofertado en su propuesta económica, sea a través del depósito mediante cheque de gerencia a favor de la Municipalidad de Miraflores, en caja de la municipalidad, el cual expedirá un comprobante de pago respectivo, o la cancelación a través de una transferencia o un abono en la cuenta de la entidad consignada en el calendario del proceso debiendo remitir la respectiva constancia



de transferencia o pago al correo electrónico subastas.publicas@miraflores.gob.pe, solo se admitirá como medio probatorio de pago por concepto de cancelación por lote adjudicado, cuando se ingrese el monto respectivo bajo cualquier medio de pago que genere un recibo emitido por caja de la municipalidad, comprobante emitido por una entidad bancaria o similar.

- j) El adjudicatario de un ítem, que dentro del plazo establecido en el párrafo precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó el módulo comercial, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora.
- k) En este caso, el Presidente del Comité requerirá al postor que haya obtenido la segunda mejor oferta por el ítem materia de evaluación, para que cumpla con efectuar la cancelación de la misma, dentro de un lapso de dos (02) días hábiles desde que fuera requerido; en caso que no cumpla con dicho pago, el cheque equivalente a dos (02) UIT, dejado como garantía, se considerará como indemnización a favor de la municipalidad.
- l) En caso que no se logre el arrendamiento del ítem al segundo ofertante, el Comité proseguirá con la comunicación a los demás postores ofertantes en estricto orden indicando en el Acta de Subasta, hasta que se logre la adjudicación, siempre que sea por encima del precio base y no hayan previamente retirado su garantía. En caso de no haber más postores, el Comité de Subasta declarará como desierto el ítem correspondiente.
- m) La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de subasta. En caso de encontrarse indicios de falsedad en la información proporcionada, perderá el otorgamiento de la buena pro del ítem y se procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

XII IMPUGNACIÓN DE LA BUENA PRO

Solo el postor que haya presentado su oferta por un ítem o más ítems, cumpliendo con todos los requisitos señalados, dentro del plazo establecido puede presentar alguna impugnación al resultado de la adjudicación de la buena pro por el ítem al que postuló **impugnación que deberá efectuarse en el mismo acto de otorgamiento de la buena pro**. La impugnación deberá quedar consignada en el Acta que será redactada para dichos fines al final del acto público, la misma que deberá ser suscrita también por el impugnante, sin cuyo requisito no será considerada.

Durante el día hábil siguiente a la subasta, el postor impugnante deberá presentar su escrito sustentando su impugnación al otorgamiento de la buena pro por el ítem o ítems, por el que postuló, para lo cual deberá acompañar a modo de garantía un nuevo cheque de Gerencia emitido por una entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguro a la orden de la municipalidad, por el monto de dos (2) UIT, en garantía de la impugnación planteada; caso contrario la impugnación se tiene por no presentada. Dicho documento será dirigido al Presidente del Comité de Subasta y presentado ante la Mesa de Partes de la entidad en el horario de atención de la misma, cheque que permanecerá en custodia del Presidente del Comité.

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la presentación de la sustentación de la impugnación el Comité de Subasta emitirá su decisión por escrito, salvo que previamente se requiera obtener información complementaria, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo para la decisión final de la impugnación, conforme a la normatividad aplicable. Contra dicha



decisión, procede recurso impugnativo de apelación, el mismo que será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad.

En caso que la impugnación fuese declarada fundada, se revocará el otorgamiento de la buena pro por el ítem adjudicado procediendo el Comité de Subasta Pública a devolverle al impugnante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles el cheque entregado en garantía, sin intereses ni compensación alguna, salvo que se constate la presentación de documentación falsa por parte de este. Como consecuencia de declararse fundada la impugnación, la entidad declarará nula o resuelta la buena pro por el ítem o ítems, y quedará facultado a realizar cualquier acción legal, según sea el caso, ejecutándose el monto consignado en el cheque de Gerencia en mención a favor de la entidad en calidad de indemnización.

En dicho supuesto, se notificará al segundo postor hábil para que efectúe el pago del monto ofertado por el ítem materia de subasta, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde que fue recibida dicha notificación. De no efectuar el pago, el Comité de Subasta Pública declarará en abandono el respectivo ítem.

Si la impugnación fuera declarada infundada, el postor podrá interponer el recurso impugnativo de apelación, el mismo que será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso se declare infundada la impugnación, sin que esta haya sido materia de apelación o en caso haya sido apelada y la Gerencia de Administración y Finanzas ratifique la decisión del Comité de declarar infundada la impugnación, se dará por agotado el procedimiento y el depósito entregado en garantía quedará a favor de la Municipalidad de Miraflores. En dicho supuesto, se continuará con el proceso de subasta pública con el postor hábil que obtuvo la buena pro sobre el respectivo ítem.

El postor cuya oferta haya sido descartada por inválida no podrá presentar recurso de apelación.

El recurso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre completo, documento nacional de identidad, carné de extranjería o su denominación o razón social. Acompañando copia de documento de identidad del representante legal. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante legal común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
- 2) Señalar domicilio procesal y una dirección electrónica.
- 3) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- 4) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su pedido.
- 5) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- 6) Cheque de gerencia a la orden de la municipalidad por el equivalente de dos (2) UIT, como garantía por apelación.
- 7) La firma del impugnante o su representante.
- 8) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte.
- 9) Señalar el ítem al cual interpone la impugnación, la misma que deberá ser a la que postuló.



La omisión en la presentación de cualquiera de los requisitos señalados en los numerales precedentes, dará lugar al rechazo del recurso.

El recurso será declarado improcedente cuando:

- 1) El que suscribe no sea el impugnante o su representante.
- 2) El impugnante se encuentre impedido de participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado.
- 3) Sea interpuesto por el ganador de la buena pro.
- 4) No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

En un plazo no mayor al día hábil siguiente de presentado el recurso, se comunicará su interposición a través del correo electrónico registrado y del portal web de la Municipalidad de Miraflores y se suspenderá el plazo previsto para la suscripción de contrato del ítem adjudicado hasta la resolución del recurso.

El Comité de Subasta, dentro de los tres (3) días hábiles de presentado el recurso de apelación, resolverá en primera instancia la impugnación presentada, salvo que previamente se requiera obtener información de otra entidad o de ser el caso se correrá traslado al postor que fue adjudicado por el ítem materia de impugnación, a fin de sustentar con información complementaria o relevante que permita la resolución de la impugnación, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para la remisión de la información correspondiente

Transcurrido el plazo para la absolución de traslado, con o sin ella, el Comité de subasta elevará el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Dicha decisión será publicada en el portal web de la Municipalidad de Miraflores, a más tardar, al día siguiente de su emisión.

De ser el caso el postor que presentó la impugnación podrá apelar dicha decisión en el plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario la decisión quedará consentida.

La Resolución de la Entidad o la denegatoria ficta, de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo previsto, agotan la vía administrativa.

El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, dando lugar a la ejecución de la garantía.

En caso de declararse INFUNDADO o IMPROCEDENTE el recurso, el impugnante perderá el 100% de la garantía.

De no interponerse impugnaciones en el plazo antes indicado, se dará por consentida la buena pro.

Toda acción contraria, no se considerará válida dado que las presentes bases, establecen los lineamientos técnicos administrativos por el cual el Comité conducirá la presente subasta pública.



XIII DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al consentimiento o confirmación de la buena pro por el ítem correspondiente, el postor ganador **deberá presentarse** a suscribir el contrato con toda la documentación requerida, el mismo que será elaborado de acuerdo al modelo indicado en la proforma adjunta a las bases (**Formato N° 10**), dicha confirmación será comunicada mediante el correo electrónico subastas.publicas@miraflores.gob.pe.

DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Para la suscripción de contrato se deberá presentar, según corresponda, la siguiente documentación:

- a) Designación de domicilio para notificación durante ejecución contractual.
- b) Copia de DNI o carné de extranjería del postor ganador.
- c) Copia de vigencia de poder, del representante legal (antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
- d) Copia ficha RUC.
- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los consorciados, de ser el caso.
- f) Recibo de pago de garantía (2 meses de renta).

En caso de que el postor ganador del ítem materia de subasta incumpla con la firma del contrato en el plazo otorgado de cinco (5) días hábiles, se convocará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, para que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de notificado, suscriba el contrato, debiendo cumplir con los requisitos establecidos para el postor ganador, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato.

Si el postor convocado como segunda opción y sucesivamente los postores hábiles no suscriben el contrato, se declarará desierta la Subasta Pública.

Los postores que no hubieran suscrito contrato, estarán impedidos de participar en la siguiente convocatoria del proceso de selección, perdiendo todo derecho de devolución de garantías y seriedad de oferta. Adicionalmente, la Entidad podrá iniciar las acciones administrativas o civiles a que hubiera lugar.

En el caso que las partes acuerden modificar, ampliar y/o interpretar el contrato, deberán suscribir las adendas correspondientes, las que formarán parte integrante del mismo.



FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

PROCESO AL QUE SE PRESENTA: Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: Arrendamiento de dos (02) Módulos Comerciales: Parque Intihuatana y Complejo Deportivo Chino Vásquez.

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Nombre o Razón Social:	
Módulo Comercial o ítem al que se postula (describir denominación)	
Domicilio Legal:	
RUC N°	N° Teléfono (s)
Correo(s) Electrónico(s):	

El que suscribe, Sr.(a)....., identificado(a) con DNI N°, representante legal de la empresa, para efectos de la presente subasta pública, solicito ser notificado(a) al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lugar y fecha,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante Legal o apoderado / Razón Social de la em



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que suscribe, (postor y/o representante legal de o apoderado), identificado con DNI N°, RUC N°....., con poder inscrito en la Partida N°..... Asiento N° del Registro....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social	
Domicilio Legal/Fiscal	
RUC	
Teléfono	
Correo electrónico	

Lugar y fecha,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante
Legal o apoderado / Razón Social de la empresa



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe, (Postor y/o o representante legal de.....), identificado con DNI /C.E. N°....., RUC N°....., domiciliado en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1 No tengo impedimento para participar en la presente subasta pública, ni para contratar con el Estado, ni litigio pendiente con la Municipalidad de Miraflores o el Estado, conforme lo establecido en el artículo 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en lo que resulte aplicable.
- 2 Conozco, acepto y me someto a las Bases Administrativas condiciones y procedimientos de la presente subasta pública.
- 3 Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para esta subasta pública.
- 4 Me comprometo a mantener mi oferta durante la subasta pública y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 5 Declaro bajo juramento que conozco las sanciones administrativas y penales aplicables, de conformidad con lo establecido en las Bases del presente proceso y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6 Declaro bajo juramento que no me encuentro inmerso en las prohibiciones contenidas en el artículo 35 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; ni en los supuestos de los artículos 1366 y 1367 del Código Civil.

Lugar y fecha,

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante
Legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de dos (02) módulos comerciales: "Parque Intihuatana y Complejo deportivo Chino Vásquez"-
Miraflores

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O BASES

El que suscribe (Postor y/o apoderado o
representante legal de....., identificado con DNI
/C.E N°....., con RUC N°....., domiciliado
en.....,

declara bajo juramento que cumpliré con cláusula de los Términos de Referencia y/o Bases
del proceso de Subasta Pública N° 001-2026/MM – Primera Convocatoria.

Lugar y fecha,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante
Legal o apoderado / Razón Social de la empresa



FORMATO N° 05

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
 (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBASTA PÚBLICA N° 001-2026/MM - PRIMERA CONVOCATORIA
 Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso, para presentar una propuesta conjunta en la Subasta Pública N° 001-2026/MM - Segunda Convocatoria, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso; asimismo, los que suscriben se obligan a ejecutar conjuntamente el objeto del presente proceso, bajo sanción de nulidad, señalando que los tickets, boletas, facturas, etc., se emitirán a nombre de (Nombre de uno de los consorciados).

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio.

Designamos al señor(a).....
 identificado(a) con DNI N°....., como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del presente proceso y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en..... y correo electrónico para notificaciones.....

Obligaciones de..... (Consignar a postor asociado):

Porcentaje (%).....

-
-

Obligaciones de..... (Consignar a postor asociado):

Porcentaje (%).....

-
-

Obligaciones de..... (Consignar a postor asociado):

Porcentaje (%).....

-
-

Lugar y fecha,

.....
 Firma, Nombres y Apellidos del postor
 o el representante legal de la empresa 1

.....
 Firma, Nombres y Apellidos del postor
 o el representante legal de la empresa 2

.....
 Firma, Nombres y Apellidos del postor
 o el representante legal de la empresa 3



FORMATO N° 06

PLAN DE NEGOCIO

- 1 Resumen ejecutivo: (Es la introducción del documento)
- 2 Misión y visión del negocio:
- 3 Descripción del negocio: (1) productos o servicios / 2) personal / 3) propuestas innovadoras relacionadas con hábitos saludables, medio ambiente e identidad cultural del distrito). Dicha información deberá ser detallada.
- 4 Ventajas competitivas:
- 5 Apéndice: (Aquí se incluye toda la información que sirve para respaldar lo afirmado en el plan de negocio)

Lugar y fecha

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante
Legal o apoderado / Razón Social de la empresa



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de dos (02) módulos comerciales: "Parque Intihuatana y Complejo deportivo Chino Vásquez"-
Miraflores

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE PROCEDENCIA LÍCITA DE FONDOS

El que suscribe (Postor y/o apoderado o representante legal de....., identificado con DNI /C.E N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., declara bajo juramento que el dinero con el que pretendo adjudicarme en arrendamiento el módulo comercial Ítem N°....., tiene procedencia licita, por lo que mi participación en la presente convocatoria pública no contraviene con el Decreto Legislativo N° 1106 y sus normas modificatorias.

Lugar y fecha,

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante
Legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



FORMATO N° 08

CUADRO RESUMEN

El que suscribe , identificado con
DNI / C.E. N°....., (postor y/o representante legal) de
..... con RUC
N°....., domiciliado en
cumple con detallar lo siguiente:

N°	AÑO	N° CONTRATO / CONVENIO N° COMPROBANTE DE PAGO/ MES DE DECLARACIÓN	MONTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
TOTAL			

Lugar y fecha

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o su Representante
Legal o apoderado / Razón Social de la empresa



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 002-2022/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de cuatro (04) módulos comerciales: "Parque del amor, Complejo deportivo Chino Vásquez,
Centro Promotor Tenis 1 y Centro Promotor Tenis 2"- Miraflores

FORMATO N° 09

CARTA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBASTA PÚBLICA N°001-2026/MM - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

De mi consideración,

El postor (o el representante legal del postor o apoderado, según corresponda) que suscribe, sujetándose a las bases, los términos de referencia y todos los documentos afines a la presente Subasta Pública, presenta a consideración de ustedes su propuesta económica ascendente a S/..... (En números y letras).

Atentamente,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o su Representante
Legal o apoderado / Razón Social de la empresa



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 002-2022/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de cuatro (04) módulos comerciales: "Parque del amor, Complejo deportivo Chino Vásquez,
Centro Promotor Tenis 1 y Centro Promotor Tenis 2"- Miraflores

FORMATO N° 10

PROFORMA DE CONTRATO

SUBASTA PÚBLICA N°001-2026/MM - PRIMERA CONVOCATORIA

Conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento N° 001-2026/MM, que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**, con RUC N° 20131377224, con domicilio en la Avenida 28 de julio N° 873 - Miraflores, debidamente representada por el Gerente de Administración y Finanzas, Sr. Jaime Adhemir Gallegos Rondón, identificado con DNI N° 09564692 de acuerdo a las facultades conferidas según Resolución de Alcaldía N°106-2025-A/MM de fecha 11 de julio del 2025 y a lo dispuesto en artículo 72° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanzas N° 603/MM, de fecha del 11 de mayo del 2023, a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte, con RUC N° , representada por..... , identificado con DNI N° , conforme consta en la Partida N° , con domicilio legal en , a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDATARIO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

LA MUNICIPALIDAD es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público y con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59° de la Ley N° 29792 – Ley Orgánica de Municipalidades, los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotados, arrendados o modificados su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por Acuerdo de Concejo Municipal.

LA MUNICIPALIDAD es propietaria de un módulo comercial denominado , ubicado en el distrito de Miraflores, debidamente habilitado para el desarrollo del giro señalado en las Bases Integradas.

Mediante Acuerdo de Concejo N° 061-2026/MM, de fecha 30 de marzo del 2026, se acordó aprobar la subasta pública para el Arrendamiento del módulo comercial que se encuentra ubicado de propiedad de la Municipalidad de Miraflores y que se encuentra bajo su Administración.

Como consecuencia de la Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria, el Comité de Subasta designado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 51-2026-GAF/MM, otorgó la buena pro del ítem N° mediante acto público realizado el día 24 de junio de 2026, suscribiendo el Acta Subasta Pública N° 001-2026/MM – Primera Convocatoria para el arrendamiento del módulo comercial denominado "..... contenido en las Bases Administrativas a favor del **ARRENDATARIO**.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **LA MUNICIPALIDAD** otorga en arrendamiento un módulo comercial denominado de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, contenida en las Bases Administrativas, cuyas características y detalles se encuentran señaladas en el Anexo adjunto.



ITEM	DESCRIPCIÓN	GIRO	ÁREA TOTAL
1	Módulo comercial "....."

CLÁUSULA TERCERA: RENTA MENSUAL

EL ARRENDATARIO se obliga a pagar a **LA MUNICIPALIDAD**, por concepto de renta mensual el monto de, de acuerdo a su propuesta económica presentada y aprobada en la Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria.

De estricta conformidad con el numeral 3 del artículo 5 de la Ley N° 30933, las partes acuerdan que el pago de la renta mensual pactada se realizará única y exclusivamente mediante depósito o transferencia bancaria en la siguiente cuenta del sistema financiero:

- **Banco / Entidad Financiera:** Banco de Crédito del Perú
- **Titular de la cuenta:** Municipalidad de Miraflores
- **Tipo y Moneda de la cuenta:** Soles
- **Número de Cuenta:** 194-0231402-0-93
- **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** 002-194-000231402093-90

EL ARRENDATARIO abonará la renta mensual a las cuentas de la **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles siguientes a la fecha de inicio del cómputo del plazo del contrato de arrendamiento.

En caso de retraso en el pago, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula novena, **EL ARRENDATARIO** estará obligado a abonar a **LA MUNICIPALIDAD**, el interés legal correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

El plazo de duración del presente contrato es de tres (03) años, que comenzarán a regir al culminar el periodo de implementación (00) días, el mismo que vencerá indefectiblemente en la fecha señalada, plazo que será considerado como periodo de gracia.

El presente contrato podrá renovarse por un periodo similar, siempre que se cuente con el informe técnico previo y favorable de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, o de la unidad orgánica usuaria, según corresponda. Dicha renovación procederá en estricta concordancia con el numeral 5.9 de la **Directiva N° DIR-00004-2022/SBN** y las disposiciones aplicables del **Código Civil**.

A su vencimiento, del plazo de arrendamiento, sin necesidad de aviso previo, ni requerimiento alguno y en forma inmediata **EL ARRENDATARIO** cumplirá con entregar el módulo comercial denominado "....." de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**, en condiciones operativas y previo inventario.

Si al vencimiento del presente contrato, **EL ARRENDATARIO** continuara ocupando el módulo comercial, pagará a **LA MUNICIPALIDAD** por día de permanencia un monto equivalente a lo que hubiera pagado por dos (02) días de ocupación, bajo los términos del contrato de arrendamiento vencido; hasta que lo desocupe totalmente, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.



EL **ARRENDATARIO**, para desocupar el módulo comercial denominado "....." materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de **LA MUNICIPALIDAD**.

Si **EL ARRENDATARIO** que desocupara el módulo comercial denominado "....." sin la autorización antes referida, será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que **LA MUNICIPALIDAD** tome posesión completa del módulo comercial.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Destinar módulo comercial arrendado, única y exclusivamente para el servicio detallado en los términos de referencia de las Bases Integradas. No podrá darle un uso distinto al módulo comercial, bajo sanción de resolución del contrato. **LA MUNICIPALIDAD** queda facultada para retener y/o decomisar, según corresponda, los bienes y otros elementos que se encuentren en el módulo comercial que no correspondan con el servicio señalado.
- b) Prestar permanentemente el servicio mencionado en el literal precedente.
- c) Cumplir con las condiciones generales del arrendamiento señaladas en las Bases Integradas.
- d) Poner en operación, mantenimiento y funcionamiento en forma integral del módulo comercial en un plazo máximo de (.....) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de este contrato.
- e) Cumplir puntualmente el pago de la renta mensual, de acuerdo a lo estipulado en el presente contrato.
- f) Mantener el módulo comercial en perfecto estado de conservación, limpieza, así como en buenas condiciones.
- g) **EL ARRENDATARIO**, será responsable por la reparación o reinstalación en caso se efectúe deterioro, pérdida o destrucción, los cuales correrán por su cuenta, costo y riesgo, sin originar perjuicio alguno para **LA MUNICIPALIDAD**.
- h) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades municipales y al personal designado por **LA MUNICIPALIDAD**, para que efectúen las labores de inspección y supervisión detalladas en los términos de referencia.
- i) Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter administrativo, que imparta **LA MUNICIPALIDAD**.
- j) Presentar en buen estado de conservación, limpieza, así como en buenas condiciones de salubridad e higiene, incluyendo sus accesorios, instalaciones y mobiliario.
- k) Contar con la Licencia de Funcionamiento y el certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente.
- l) Cumplir con los gastos en que se incurra por la elevación a Escritura Pública del presente contrato, de ser requerido por alguna de las partes.
- m) **EL ARRENDATARIO**, con la firma del contrato, tramitará ante la empresa correspondiente los suministros de energía eléctrica, y suministro de agua potable, siendo este el único responsable del pago de los servicios, que se requieran para el funcionamiento y operación del módulo comercial.
- n) Cumplir como contribuyente al pago de todos los impuestos, contribuciones y tasas que se apliquen al presente contrato.
- o) Presentar a su personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro) limpio con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificados con su nombre y nombre de la empresa, contando con carnet sanitario respectivo.



- p) Mantener fumigado el módulo comercial de insectos, roedores y otros, cada seis (06) meses, manteniendo en un lugar visible el respectivo Certificado.
- q) Emitir la boleta de venta respectiva o factura, según sea requerido por el usuario y el pago de los impuestos que los servicios que conlleven.
- r) Contar con el Certificado de Inspección Sanitaria Vigente, durante la vigencia del contrato.
- s) Deberá someterse a los reglamentos, normativas y disposiciones de la Municipalidad.
- t) Cumplir con las condiciones y cláusulas que establezca este contrato y las Bases Integradas de la Subasta Pública N° 001-2026/MM- Primera Convocatoria.
- u) Cumplir las obligaciones que señala el artículo 1681° del Código Civil.

CLÁUSULA SEXTA: PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Ceder o subarrendar el establecimiento de venta (módulo comercial).
- b) Exceder el espacio físico autorizado, obstaculizando vías de acceso o circulación con mercadería u otros elementos.
- c) Promover la venta de cigarrillos u otros derivados del tabaco, sin excepción.
- d) El adjudicatario deberá respetar las normas sobre no discriminación y demás aplicables en materia de protección al consumidor.
- e) Dejar de prestar el servicio para el cual fue celebrado el presente contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

CLÁUSULA SÉTIMA: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- a) Suscribir el presente contrato cuando corresponda, y de ser requerido por alguna de las partes.
- b) Otorgar las autorizaciones y/o permisos necesarios que permitan la implementación y funcionamiento del servicio establecido, a cargo de **EL ARRENDATARIO**, de acuerdo a la normatividad vigente, dichas autorizaciones tendrán una característica automática y estará bajo supervisión de la Subgerencia de Comercialización.
- c) Brindar las facilidades y el apoyo que requiera **EL ARRENDATARIO**, dentro del marco del presente contrato, para el cumplimiento cabal y oportuno de los compromisos que asume en virtud del mismo.
- d) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de **EL ARRENDATARIO**, establecidas en el presente contrato y en las Bases Integradas de la Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e) Inspeccionar el módulo comercial de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, por intermedio subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de, la cual quedarán facultadas para emitir un Acta de Constatación, si las condiciones del mismo lo requiriesen, debiendo ser suscrita por las referidas áreas y por **EL ARRENDATARIO**.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA A FAVOR DE LA ENTIDAD

A la firma del presente contrato, **EL ARRENDATARIO** deberá entregar a **LA MUNICIPALIDAD** como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle al módulo comercial, el importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento ascendentes a, según Recibo de caja N° de fecha de...

El monto de la garantía será devuelto a **EL ARRENDATARIO** a la finalización del contrato, sin interés y siempre que el estado de conservación sea el óptimo, en el módulo comercial o que



no existan deudas a su cargo, ya sea por concepto de la renta mensual o por una tasa correspondiente, etc. De lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por el total de las deudas.

CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá resolverse por las siguientes causales:

- 1) Cuando **EL ARRENDATARIO** deje de pagar la renta mensual por dos (02) meses consecutivos.
- 2) En el caso que **EL ARRENDATARIO** abandone, parcial o totalmente el módulo comercial arrendado o lo destine para un uso distinto del servicio establecido, según lo estipulado en el presente contrato.
- 3) Cuando **EL ARRENDATARIO** no implemente y ponga en funcionamiento en forma integral, el servicio referido en el numeral anterior en el plazo estipulado en la cláusula quinta de este contrato.
- 4) Cualquier incumplimiento por parte de **EL ARRENDATARIO** de las cláusulas del presente contrato, así como de las Bases Integradas de la Subasta Pública N°001-2026/MM – Primera Convocatoria y de los dispositivos legales sobre la materia.
- 5) Cuando **EL ARRENDATARIO** no desee continuar con el arrendamiento y consecuentemente concluirlo, para cuyo efecto deberá comunicarlo notarialmente por escrito a **LA MUNICIPALIDAD**, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.
- 6) Por incumplimiento de la inversión y mejora de infraestructura de acuerdo a su propuesta y cronograma.

La resolución del contrato operará de pleno derecho, en forma automática y por la vía administrativa, sin necesidad de juicio previo o declaración judicial, para cuyo efecto **LA MUNICIPALIDAD** comunicará a **EL ARRENDATARIO** su decisión mediante carta simple, quedando obligado **EL ARRENDATARIO** a restituir el módulo comercial, previa autorización de la subgerencia competente, en las mismas condiciones que establece el presente contrato y bases integradas y en un plazo no mayor de diez (10) días, sin perjuicio que se verifiquen los pagos e indemnizaciones que le corresponda efectuar.

Queda establecido, que en caso no cumpla con la restitución del módulo comercial, **EL ARRENDATARIO**, faculta en forma expresa, inequívoca e irrevocable a **LA MUNICIPALIDAD** y al personal que ésta designe, a tomar posesión de los elementos del módulo comercial en forma inmediata y, de ser el caso, a través de medidas coercitivas o de fuerza.

CLÁUSULA DÉCIMA: ALLANAMIENTO A FUTURO

EL ARRENDATARIO se allana de manera expresa, irrevocable y anticipada a los términos de la demanda o solicitud de restitución del bien inmueble que interponga **EL ARRENDADOR** en su contra, ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. En consecuencia, se obliga a desocupar y restituir el inmueble arrendado de forma inmediata en cualquiera de los siguientes supuestos: **a)** Por el vencimiento del plazo de duración del presente contrato; o **b)** Por la resolución del contrato debida a la falta de pago de la renta mensual convenida. **EL ARRENDATARIO** renuncia expresamente a interponer cualquier tipo de oposición o recurso impugnatorio que pretenda dilatar u obstaculizar la ejecución de la restitución del bien.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOMETIMIENTO EXPRESO A LA LEY N° 30933

Las partes declaran de manera expresa, libre y voluntaria que se someten a la competencia de los Notarios Públicos de la provincia donde se ubica el inmueble para la etapa de constatación, y a la competencia de los Jueces de Paz Letrados correspondientes para la etapa de ejecución y lanzamiento, de conformidad con lo establecido en la **Ley N° 30933** ("Ley que regula el procedimiento especial de desalojo con intervención notarial"). En tal sentido, **EL ARRENDATARIO** acepta expresamente que, ante la sola presentación de la solicitud por parte de **EL ARRENDADOR**, el Notario podrá constatar el vencimiento del plazo o el impago de la renta y, posteriormente, remitir lo actuado al Poder Judicial para que ordene y ejecute el desalojo inmediato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PÉRDIDA DE LA GARANTÍA

La resolución del contrato debido a cualquiera de las causales señaladas en la cláusula novena, originará la pérdida del monto de la garantía referida en la cláusula octava del presente contrato, a favor de **LA MUNICIPALIDAD**; así como el cobro de los demás gastos administrativos, costos y costas en que incurra **LA MUNICIPALIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: ENTREGA DEL MÓDULO COMERCIAL

Las partes precisan que la suscripción de este contrato constituye constancia inequívoca que **LA MUNICIPALIDAD** ha cumplido con la formalización ante el otorgamiento de la buena pro del módulo comercial materia de arrendamiento, y cuya entrega física del citado módulo se efectuará mediante la respectiva Acta suscrita entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes contratantes convienen expresa e irrevocablemente que cualquier divergencia que se pudiera suscitar sobre la interpretación de las cláusulas contenidas en el presente contrato o respecto a las relaciones entre ellas y/o de las obligaciones surgidas como consecuencia del contrato, se someterán a arbitraje, rigiendo para todos los efectos legales, los domicilios señalados en la introducción del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Las partes de mutuo acuerdo, podrán modificar, ampliar y/o interpretar el presente contrato, para lo cual deberán suscribir la(s) Adenda(s) correspondiente(s), la(s) que formará(n) parte del contrato; con la aprobación de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La coordinación y supervisión que devenga de la ejecución del presente contrato se efectuará a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, asimismo la liquidación y demás coordinaciones de carácter técnico se verá con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: ANTICORRUPCIÓN

LA ARRENDATARIA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,



apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **LA ARRENDATARIA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, **LA ARRENDATARIA** se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran como domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen respecto al contrato de arrendamiento el consignado en la introducción del presente. La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DISPOSICIÓN FINAL

Las partes contratantes acuerdan que, en lo no previsto en este contrato, se aplicarán las Bases Integradas de la Subasta Pública N° 001-2026/MM - Primera Convocatoria que forman parte del mismo, la propuesta de **EL ARRENDATARIO** y las normas administrativas y civiles vigentes.

En señal de conformidad, ambas partes firman el presente contrato, por triplicado, a los.....días de.....de.....de 2026.

LA ENTIDAD

EL ARRENDATARIO



**CONVOCATORIA A SUBASTA PÚBLICA DE
"ARRENDAMIENTO DE DOS (02) MÓDULOS COMERCIALES: PARQUE INTIHUATANA Y
COMPLEJO DEPORTIVO CHINO VÁSQUEZ"**

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

I. Consultas formuladas respecto al ítem N° 1 Módulo Comercial Parque Intihuatana

No se presentaron consultas relacionadas con el ítem N° 1 correspondiente al Módulo Comercial ubicado en el Parque Intihuatana.

II. Consultas formuladas respecto al ítem N° 2 Módulo Comercial Complejo Deportivo Chino Vásquez

a) Consulta formulada por Pamela Cotos A. de MADAME FOOD S.A.C.

Consulta N° 1

De ser posible, agradeceremos se nos indique qué espacio específico será objeto de intervención, con la finalidad de elaborar una propuesta integral que incluya diseño arquitectónico, en coordinación con nuestro equipo especializado

El Comité precisa:

En las características de los módulos comerciales consignadas en el Cuadro N° 1, Ítem N° 2, se establece que el Módulo Comercial cuenta con un área de 9,35 m², mientras que la Zona de Influencia comprende un área de 34,00 m²; áreas que se encuentran comprendidas y sujetas a la propuesta de inversión y mejoramiento de infraestructura correspondiente.

Consulta N° 2

¿Hasta qué punto podemos proyectar la propuesta de inversión?

El Comité precisa:

La propuesta de inversión deberá comprender tanto las áreas correspondientes al módulo comercial como el área de influencia, conforme a la información establecida en las Bases Administrativas.

Asimismo, dicha propuesta deberá encontrarse debidamente sustentada e incluir, como mínimo, un presupuesto detallado y un cronograma de inversión programada para la ejecución de las mejoras propuestas.



b) Consulta formulada por Eduino A. Abusada Franco de **Grupo San Gabriel SAC**,

Consulta N° 1

En el punto "5.3 Plazo de Implementación", no se menciona cuál es dicho plazo exacto. No se menciona ningún periodo expresado en meses o días. Solo dice: "... en el plazo convenido en su propuesta técnica". Es decir, ¿nosotros planteamos el plazo de implementación en la propuesta técnica?

El Comité precisa:

Conforme a los factores de evaluación del ítem 2, referidos a la propuesta de inversión y mejora de infraestructura en el módulo comercial, establece que la propuesta deberá encontrarse debidamente sustentada e incluir, como mínimo, un presupuesto detallado y un cronograma de inversión programada para la ejecución de las mejoras propuestas, las cuales deberán implementarse dentro del plazo máximo de seis (06) meses contados a partir de la suscripción del contrato de arrendamiento.

Asimismo, se advierte que las Bases Administrativas en su numeral 5.5 denominado Plazo de implementación, señalan expresamente lo siguiente: "El adjudicatario deberá asumir a su completo costo la implementación del módulo comercial cedido en el plazo convenido en su propuesta técnica, computado en días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato, plazo que será considerado como periodo de gracia, el que podrá ser menor previa comunicación a la municipalidad".

En tal sentido, el plazo de implementación de las mejoras ofertadas debe encontrarse expresamente definido en la propuesta técnica del postor, sin exceder el plazo máximo de seis (06) meses previstos en las Bases Administrativas, constituyendo dicho período un plazo de gracia otorgado para la ejecución de las inversiones y mejoras comprometidas.

Consulta N° 2

En el área de influencia comercial, si bien entiendo que se pueden colocar mesitas y sillas, ¿también se puede colocar sombrillas para las mismas?

El Comité precisa:

Sí, siempre que no se afecte el libre tránsito, la seguridad, el ornato público ni el uso adecuado del área pública. Para tal efecto, deberá contarse previamente con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Comercialización, la cual evaluará la viabilidad de la solicitud en atención a las condiciones y características del espacio involucrado.

Consulta N° 3

¿El módulo del Complejo Deportivo Chino Vásquez cuenta con desagüe propio? Hicimos la visita al módulo, pero no tenía dicha información la persona que nos abrió el módulo. Adjunto una foto del costado del módulo, que creo es una caja de desagüe. ¿Es el desagüe del módulo?



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 002-2022/MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de cuatro (04) módulos comerciales: "Parque del amor, Complejo deportivo Chino Vásquez,
Centro Promotor Tenis 1 y Centro Promotor Tenis 2"- Miraflores

El Comité precisa:

Sí, el módulo comercial cuenta con conexión propia al sistema de desagüe, No obstante, debe tenerse en cuenta lo previsto en el numeral 5.4 "Otras Condiciones" de las Bases Administrativas, en cuyo segundo párrafo establece lo siguiente: "El adjudicatario gestionará y asumirá íntegramente la contratación y pago de los servicios necesarios para la operación del módulo comercial, incluyendo los suministros de energía eléctrica y agua potable".

En ese sentido, las Bases Administrativas atribuyen expresamente al adjudicatario la responsabilidad exclusiva de gestionar, contratar y asumir los costos derivados de los servicios para el funcionamiento del módulo comercial, comprendiendo, entre otros, los servicios de energía eléctrica y agua potable, sin que ello genere obligación económica alguna para la Municipalidad.

Comité de Subasta

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]