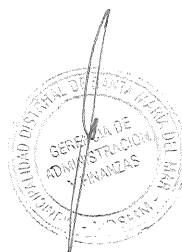


**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA
ARRENDAMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES PARA FINES COMERCIALES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR**

I. GENERALIDADES

1. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú
2. Decreto-Legislativo N° 295 - Código Civil
3. Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades
4. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Ley N° 27728, Ley del Martillero Público
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
8. RESOLUCIÓN N° 0004-2022/SBN, Aprueban la Directiva N° DIR-00004-2022/SBN, denominada "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales"
9. Ordenanza N° 288-A-2019-MDSMM, Ordenanza que regula el procedimiento para el arrendamiento por subasta pública, sobre locales municipales y/o espacios públicos, destinados para fines comerciales, ubicados en el Distrito de Santa María del Mar.
10. Resolución de Gerencia Municipal N° 037-2023-MDSMM/GM, que conforma el Comité de Subasta Pública.



2. OBJETO:

El objeto de la presente CONVOCATORIA PUBLICA es el arrendamiento de los locales municipales destinados para fines comerciales, cuyas características y especificaciones están contenidas en el ANEXO 2 - Especificaciones Técnicas de los locales municipales, que forma parte integrante de las presentes Bases Administrativas.



3. ESTADO SITUACIONAL DE LOS LOCALES MUNICIPALES:

Los locales municipales materia de las presentes Bases Administrativas se encontrarán desocupados. La MDSMM se obliga a la entrega de los locales municipales en el estado en que se encuentren. La visita del inmueble por parte del postor queda a discrecionalidad de éste, de considerarlo así necesario y se hará en las fechas indicadas en el cronograma del ANEXO 1 de las presentes Bases Administrativas.

4. COMITÉ ENCARGADO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA:

El proceso de Convocatoria Pública estará a cargo del Comité de Subasta Pública, el cual está conformado por 03 miembros de la MDSMM: Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), Gerente de Desarrollo Urbano (Secretario) y Secretaria General (Miembro). teniendo como suplentes a: Gerente de Planeamiento Presupuesto e Informática (Presidente), Gerente de Servicios Públicos (Secretario) y Gerente de Asesoría Jurídica (Miembro). El Órgano de Control Interno podrá intervenir en calidad de Veedor.

5. MERCED CONDUCTIVA.

La merced conductiva para los efectos del arrendamiento de los locales municipales objeto de la presente Convocatoria Pública, se fijará por tasación comercial, según lo indicado en el ANEXO 2 - Especificaciones Técnicas de los locales municipales. Los pagos se realizan en forma adelantada.

6. PLAZO DE IMPLEMENTACION

El adjudicatario deberá asumir a su completo costo la implementación del módulo comercial cedido en un plazo de sesenta (60) 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, las demoras en la implementación, no darán lugar a la extensión del plazo del contrato.

7. PLAZO DEL CONTRATO ARRENDAMIENTO

Los arrendamientos de los inmuebles tendrán como plazos máximos hasta el 30/04/2027:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1. MINI MARKET | : Hasta el 30/04/2027. |
| 2. LA PÉRGOLA - PARQUE CENTRAL | : Hasta el 30/04/2027. |
| 3. FOOD PARK | : Hasta el 30/04/2027. |
| 4. RESTAURANTE ZONA EL CANGREJITO | : Hasta el 30/04/2027. |
| 5. RESTAURANTE LAS TERRAZAS | : Hasta el 30/04/2027. |
| 6. RESTAURANTE ZONA PLAYA EMBAJADORES | : Hasta el 30/04/2027. |

Los plazos de inicio de contrato, se contabilizarán a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de implementación. A su vencimiento, sin necesidad de aviso previo, ni requerimiento alguno y de forma inmediata el adjudicatario cumplirá con devolver a la Municipalidad el modulo comercial materia del contrato. El plazo del contrato podrá ser renovable según condiciones del contrato. Los gastos como arbitrios municipales, luz, agua y otros que genere el inmueble, serán de cargo del arrendatario.

II. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO

8. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA:

El proceso de arrendamiento por Convocatoria Pública de los predios a que se refiere el numeral 2, se realizara de acuerdo al cronograma que se adjunta en el ANEXO 1.

9. VENTA DE BASES:

Las bases se podrán adquirir de acuerdo al Cronograma indicado en el ANEXO 1, en la Unidad de Caja de la MDSMM, ubicada en Av. Montecarlo s/n - Centro Cívico, Santa María del Mar, por la suma de S/. 24.80 (Veinticuatro con 80/100 Soles).

10. PRESENTACION DE PROPUESTAS:

La presentación de propuestas de participación a la convocatoria se realizará en la Mesa de Partes de la MDSMM, ubicada en la Av. El Sardinero s/n - Santa María del Mar, según cronograma del ANEXO 1 y siguiendo el formato de solicitud del ANEXO 3. El Postor deberá presentar la declaración jurada indicada en el ANEXO 4 de las bases, copia del



recibo de compra de las bases y la documentación requerida de acuerdo a su condición jurídica, según detalle:

Persona Natural:

1. Documento Nacional de Identidad - DNI, Carnet de extranjería o pasaporte.
2. Declaración Jurada Anual del pago del Impuesto a la Renta y/o Declaración Mensual (Formulario 621-SUNAT) del ejercicio anterior al de la fecha de convocatoria, y/o la presentación del reporte SUNAT denominado "Extracto de Presentaciones y Pagos" del contribuyente correspondiente en original, en un rango de fechas del año anterior a la fecha de convocatoria, con el fin de verificar los montos declarados a la SUNAT.

Persona Jurídica:

1. Copia Literal de la Partida Registral de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP.
2. Documento Nacional de Identidad DNI del representante legal.
3. Vigencia de poderes del representante legal de la empresa, emitida por SUNARP, con una antigüedad menor a 30 días.
4. Ultimo Estado Financiero del año fiscal anterior al proceso de convocatoria.
5. Declaración Jurada Anual del pago del Impuesto a la Renta y/o Declaración Mensual (Formulario 621-SUNAT) del ejercicio anterior a la fecha de convocatoria y/o la presentación del Reporte SUNAT denominado "Extracto de Presentaciones y Pagos" del contribuyente correspondiente en original, en un rango de fechas del año anterior a la fecha de convocatoria, con el fin de verificar los montos declarados a la SUNAT.

11. IMPEDIMENTOS

Están prohibidos de participar como postores en el arrendamiento por subasta pública, directa o indirectamente, aquellos que se encuentren incurso en alguna incompatibilidad para celebrar contratos con el Estado Peruano.

12. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y/O CONSULTAS A LAS BASES

Solo las personas jurídicas o naturales que hayan adquirido las Bases, podrán formular y presentar las observaciones y/o consultas, según el cronograma del ANEXO 1 de las Bases Administrativas, las mismas que deberán ser dirigidas al Comité de Subasta Pública y remitidas de forma presencial en la Mesa de Partes de la MDSMM o por correo electrónico a tramitedocumentario@munisantamariadelmar.gob.pe.

13. OBLIGACIONES DEL POSTOR

Son Obligaciones del Postor:

- a. Adquirir las Bases en la Unidad de Caja de la MDSMM.
- b. Revisar detenidamente las Bases y formular por escrito, de ser el caso y en el plazo previsto en el Cronograma de la Convocatoria, las consultas y observaciones a las

Bases que considere pertinentes. Este documento se presentará en la Mesa de Partes de la MDSMM, ubicada en la Av. El Sardinero s/n - Santa María del Mar, o por correo electrónico a la dirección tramitedocumentario@munisantamariadelmar.gob.pe. En caso de no hacerlo en el plazo indicado, se entenderá que el Postor acepta el contenido de las Bases.

- c. Presentar su propuesta en la fecha programada, según Cronograma establecido en las presentes Bases, según el ANEXO 5, debidamente foliada, firmada, en sobre cerrado y lacrado.

III. MODALIDAD DE LA OFERTA

14. PRESENTACION DE PROPUETAS

Los postores deberán registrarse a través de la Mesa de partes de la Municipalidad de Santa María del Mar como participantes, en las fechas fijadas en el cronograma, adjuntando los documentos contenidos en el Anexo 03.

15. PRESENTACION DE PROPUETAS

El arrendamiento de locales municipales para fines comerciales se realizará "AD CORPUS" en el estado en que se encuentre, bajo la modalidad de sobre cerrado y lacrado, debiendo presentarse con el siguiente rotulado:

SUBASTA PUBLICA DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL Y/O ESPACIO PUBLICO SUBASTA PUBLICA N° 01-2023-MDSMM/CSP	
Nombre/Razón Social del Participante:	
Local / Espacio	
N° de Sobre:	
N° de Folios:	

El sobre N° 1 corresponde a Propuesta Técnica y deberá ser presentado en Mesa de Partes dirigido al Comité de Subasta Pública, y el sobre N° 2 corresponde a Propuesta Económica y se presentará durante el acto de subasta pública, de acuerdo al cronograma detallado en el Anexo 1.

Las propuestas serán redactadas en idioma castellano y expresando en Soles la merced conductiva mensual, incluidos los impuestos de Ley, conforme al Formulario que forma parte de las presentes Bases como ANEXO 5 - PROPUESTA ECONÓMICA.

16. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

La documentación será presentada por los participantes, debidamente foliada, firmada en todos sus folios y deberá contener lo siguiente:

- Índice de documentos.
- Declaración jurada de aceptación de los términos y condiciones estipuladas, según Formato detallado en las Bases.
- Declaración jurada de los datos del postor, según Formato detallado en las Bases.
- Declaración jurada del cumplimiento de la experiencia requerida, según Formato detallado en las Bases.
- Declaración jurada de no encontrarse impedido para ser postor, según Formato detallado en las Bases.
- Declaración jurada en el que se compromete a respetar el uso destinado al local y/o espacio arrendado, ni a realizar ningún acto o contrato sobre el bien sin consentimiento v/o autorización expresa de la Municipalidad, según Formato detallado en las Bases.

- Copias legalizadas ante Notario Público de los documentos que acrediten la experiencia requerida en las Bases.
- Documentos que acrediten el pago, por concepto de compra de Bases.

La documentación a ser presentada por los participantes, deberá contener todo lo anteriormente señalado, para que sea declarada como apta para su evaluación, por parte del Comité de Subasta Pública.

17. EVALUACION DE PROPUESTA

La evaluación de las propuestas se realizará según lo establecido en el numeral 15.4 de la Ordenanza 288-A-2019-MDSMM:

- a) Experiencia en el rubro objeto de arrendamiento: Acreditar como mínimo 05 años de experiencia en la actividad de gastronomía con Ficha RUC, cuya actividad económica principal sea el rubro de restaurantes o relacionados al rubro que se comercializará.
- b) No encontrarse impedido para ser postor.
- c) Cumplimiento de todas las formalidades descritas en las presentes Bases Administrativas.

18. DE LA INSCRIPCION DE LOS PARTICIPANTES Y PUBLICACION DE LAS LISTAS DE POSTORES HABLES

- a. Para participar en el presente proceso, los interesados deberán inscribirse adjuntando los requisitos señalados en el artículo 9° de las Bases Administrativas; el incumplimiento u omisión de algunos de los requisitos señalados en el mencionado artículo generará que el postor resulte no apto de manera inmediata, quedando impedido de pasar a la siguiente etapa.
- b. La documentación llevará el sello y/o firma del postor en cada página y no podrá presentar borrones, enmendaduras ni correcciones, caso contrario será considerada como no apta.
- c. El Comité comprobará que la documentación presentada sea la solicitada en las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada.

IV. DEL PROCESO DE ADJUDICACION DEL LOCAL MUNICIPAL

19. LUGAR, FECHA Y HORA

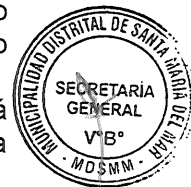
El acto de Subasta Pública de Otorgamiento de la Buena Pro y la adjudicación al postor ganador estarán a cargo del Comité y lo efectuará en el Local Comunal de la MDSMM, ubicado en Av. Mar Pacífico s/n, Santa María del Mar, según el cronograma de la Convocatoria detallado en el ANEXO 1.

20. ACTO DE LA SUBASTA PUBLICA

La recepción y apertura de sobres con las propuestas económicas se realizará en acto público detallado en el artículo 16 de las presentes Bases. No se otorgará tiempo de tolerancia para el inicio del proceso de adjudicación, teniéndose por no presentada la propuesta del postor que no se encontrase al inicio de la audiencia.

21. DEL PROCEDIMIENTO

- a. El Comité realizará el procedimiento, según el orden de publicación de los inmuebles en el Diario Oficial El Peruano.



- b. El Comité solicitará a los postores, en el orden que se han inscrito, la presentación de las ofertas económicas, en "sobre cerrado". El postor o su representante legal o apoderado, debidamente acreditado mediante Carta Poder Simple, hará entrega de su propuesta económica según el formulario ANEXO 5.
- c. La propuesta económica consistirá en el mayor monto de renta mensual; y en caso de empate, el mayor monto de pagos adelantados de alquiler mensual.
- d. Si al momento de ser llamado el participante no se encontrara presente, se le tendrá por desistido
- e. Se procederá a abrir los sobres y evaluar las propuestas, para determinar al mejor postor.
- f. Si se detectaran omisiones o errores en la propuesta económica, no cabe subsanación alguna, en cuyo caso no será admitida.
- g. Las propuestas inferiores al precio base, serán desestimadas.

22. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la Buena Pro será automático. Las observaciones de los participantes durante el proceso de adjudicación deberán constar en el acta respectiva.

V. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

23. ALQUILER

El postor favorecido con la adjudicación del arrendamiento, depositará en el BANCO DE CREDITO DEL PERU en la Cuenta Corriente Soles N° 191-2666949-0-76, los meses o periodo de alquiler que corresponden según el inmueble adjudicado.

24. GARANTIA

Antes de la firma del Contrato de Arrendamiento, el postor ganador presentará CARTA FIANZA con una vigencia de un (01) año, por el monto equivalente a tres (3) meses de merced conductiva. Ante la imposibilidad de la emisión de la CARTA FIANZA, el postor ganador deberá depositar en la cuenta corriente establecida en el numeral 23°, el monto equivalente a tres (3) meses de merced conductiva en efectivo o con cheque.

La CARTA FIANZA, al término de su vigencia, será renovada por el Arrendatario, por un monto, plazo y condiciones similares, en forma periódica hasta la culminación del contrato, con excepción de la última, la cual deberá tener un plazo de vigencia de hasta sesenta (60) días posteriores a la vigencia del Contrato de Arrendamiento.

La CARTA FIANZA o el DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE garantizan el pago de la merced conductiva acorde a la fecha convenida, pago de arbitrios, pago de servicios, la desocupación del inmueble, el buen estado de conservación del mismo, al momento de su entrega, así como cualquier otra obligación pendiente por parte del Arrendatario.

Es requisito para la suscripción del contrato de arrendamiento; el pago mínimo adelanto en garantía o la Carta Fianza equivalente a tres (03) meses de la merced conductiva.



VI. RECURSOS IMPUGNATORIOS Y SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS**25. DE LAS CONTROVERSIAS**

Toda controversia surgida durante el proceso, deberá resolverse en el marco de lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ley N° 26872 - Ley de Conciliación, ante el Centro de Conciliación elegido por la MDSMM; a cuya decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptando en su integridad. El pago por el servicio dado por el Centro de Conciliación corresponde al postor.

26. DE LA POSTERGACION O CANCELACION

En cualquier estado del proceso de selección y hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, la MDSMM podrá postergarlo o cancelarlo haciendo uso de su potestad discrecional como propietaria del inmueble a través del Comité de Subasta Pública, debiéndose formalizar con los documentos administrativos pertinentes. La formalización de la cancelación del proceso deberá realizarse mediante resolución debidamente sustentada y publicada en la página web de la institución.

VII. DE LA CONTRATACION**27. REQUISITOS PARA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

El postor ganador, dentro del plazo indicado en el Anexo 01, deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la siguiente documentación:

- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, con una antigüedad menor a 30 días.
- Ficha RUC del postor ganador.
- Documento que acredite la experiencia.
- El pago mínimo adelanto en garantía o la Carta Fianza equivalente a tres (03) meses de la merced conductiva.
- Documentos que acrediten el depósito de los pagos de la merced conductiva, según Anexo 02.

28. DEL CONTRATO

El contrato será suscrito conforme al Anexo N° 8 - Contrato de Arrendamiento; en cuanto el postor adjudicado cumpla con los requisitos señalados en las presentes Bases, procediéndose a la entrega del local mediante Acta de Entrega. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de elaborar los proyectos de contratos de arrendamiento, para su elaboración se tendrá en consideración las disposiciones que correspondan sobre arrendamiento según lo estipulado en las Bases y la legislación advertida en el numeral 1, sobre la base legal.



29. RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

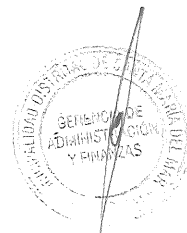
Es responsabilidad del arrendatario cumplir con las obligaciones que devengan del presente procedimiento y del contrato.

El arrendatario se encuentra prohibido de sub arrendar el inmueble cedido en alquiler.

30. RESOLUCION DE CONTRATO

Son causales de Resolución de Contrato:

- El local municipal y/o espacio materia de arrendamiento, deberá ser destinado única y exclusivamente para fines comerciales; caso contrario se procederá a disponer la Resolución del contrato de arrendamiento.
- El incumplimiento de pago de la contraprestación en los plazos indicados en el contrato, otorgándose hasta por un plazo adicional máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente del vencimiento de los referidos plazos. Vencido el plazo sin que el/la solicitante haya cumplido con pagar la renta, la entidad previo informes procede a emitir resolución administrativa comunicando la resolución del contrato, y consecuentemente requiriendo la devolución del predio en el plazo máximo de diez (10) días.
- El subarrendar a terceros, total o parcialmente el local municipal y/o espacio público materia de arrendamiento.
- El incumplimiento de las responsabilidades como arrendatario, consignadas y/o descritas en las Bases.
- El incurrir en las prohibiciones como arrendatario, consignadas y/o descritas en las Bases.



ANEXO N° 01

**CRONOGRAMA – PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ARRENDAMIENTO DE
LOCAL COMERCIAL EN EL DISTRITO DE SANTA MARIA DEL MAR**

1. Convocatoria y Publicación: 03/10/2023.

Periodo de un (1) día calendario en el Diario Oficial “El Peruano” y/u otro diario de mayor circulación local, así como en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

2. Registro de Participantes, venta de bases y visita de instalaciones: 04/10/2023 al 05/10/2023.

Periodo de dos (2) días hábil, en el horario de oficina de 09:00 a 17:00 horas.

El pago se realizará en la Unidad de Caja de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, o se depositará en el BANCO DE CREDITO DEL PERU en la Cuenta Corriente Soles N° 191-2666949-0-76.

3. Formulación de Observaciones y/o Consultas: 06/10/2023.

Periodo de un (1) día hábil, deberá ser presentado en Trámite Documentario (Mesa de Partes) física o virtual, de la Municipalidad y dirigida al Comité de Subasta Pública.

4. Absolución de Observaciones y/o Consultas: 09/10/2023.

Periodo de un (1) día hábil, siendo comunicadas a los correos electrónicos de los participantes, asimismo, serán publicadas en el portal institucional de la Municipalidad.

5. Integración de Bases: 09/10/2023.

Periodo de un (1) día hábil, siendo publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

6. Presentación de Solicitud de Participación y Evaluación de Propuestas: 10/10/2023.

La presentación de solicitudes de participación se realizará en el periodo de un (1) día hábil, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en Trámite Documentario (Mesa de Partes) física o virtual, de la Municipalidad y dirigida al Comité de Subasta Pública. Al cierre de este horario, se llevará a cabo la **Evaluación de Propuestas**, debiendo concluir con la suscripción del acta que declara los postores aptos/no aptos para el Acto de Subasta Pública; asimismo el Acta suscrita se publicará en el portal institucional de la Municipalidad por el periodo de un (1) día hábil, con posterioridad al plazo contemplado para la evaluación de propuestas.

7. Acto de la Subasta Pública - Presentación de Propuesta Técnica, Económica y Buena Pro: 11/10/2023.

Se desarrollará en el periodo de un (1) día hábil, a horas 10:30, en el Local Comunal de Santa María del Mar.

8. Acreditación de Adjudicatario: 12/10/2023.

Al cierre de la Subasta Pública, el Comité de Subasta Pública extenderá al postor ganador una Constancia de Adjudicación por el arrendamiento por Subasta Pública del local y/o espacio correspondiente. Notificado al correo electrónico del postor ganador, así como publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

9. Presentación de Requisitos para Suscripción del Contrato: Del 12/10/2023 al 13/10/2023.

Dentro del plazo de (2) días hábiles posteriores a la notificación de la Constancia de Adjudicación, deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación requerida para la suscripción del contrato.

10. Suscripción del Contrato de Arrendamiento: 13/10/2023.

Dentro del plazo de (2) días hábiles posteriores a la notificación de la Constancia de Adjudicación, deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación requerida para la suscripción.



ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INMUEBLES
Inmueble N° 01: MINI MARKET

Ubicación: Av. Montecarlo sin, Mz. N Lote 33, Urb. "Santa María del Mar", Distrito de Santa María del Mar, Provincia y Departamento de Lima.

Descripción – Uso: Local Comercial - 01 Piso – Terminado.

Área de Terreno: 272.18 m2.

Declaratoria de fábrica: SI () NO (X) /TOTAL () PARCIAL ().

Cargas y/o gravámenes: SI () NO (X)

Fecha de valuación: 08 de junio del 2023

Tipo de cambio: US\$ 1.00 = S/ 3.73

VALORES	MONEDA	VALOR TOTAL	VALOR DE REPOSICIÓN (VR)
VALOR COMERCIAL (VC)	US\$	522,767.50	522,767.50
	S/.	T/C	
VALOR DE RENTA MENSUAL (VRM)	US\$	1,742.55	0.00
	S/.	T/C	

VALOR REFERENCIAL:

Local Comercial (VC)

\$.

Importe Mensual de Arrendamiento (IMA)

\$ 1,742.55

Importe Anual de Arrendamiento (IAA)

\$ 20,910.60

NOTA:

El importe NETO de arrendamiento: IMA + IMPUESTOS DE LEY.

A partir del año siguiente el importe se NETO se incrementará el 5% respecto al año anterior.

FORMA DE PAGO: Los pagos serán en SOLES, calculados al tipo de cambio promedio según el Banco Central de Reserva del Perú. al momento de efectuar el o los depósitos que correspondan.

- 6 meses por adelantado.
- Los siguientes meses serán pagados al vencimiento del 5to mes.



Inmueble N° 02: LA PÉRGOLA - PARQUE CENTRAL

Ubicación : Av. Terramar s/n, Mz. M, Parque Central, Urb. "Santa María del Mar", Distrito de Santa María del Mar, Provincia y Departamento de Lima.

Descripción - uso : Cafetería - 01 Piso - Terminado.

Área de terreno : 50.00 m2. Área Construida: 50.00 m2.

Declaratoria de fábrica : SI () NO (X) / TOTAL () PARCIAL ().

Cargas y/o gravámenes : SI () NO (X)

Fecha de valuación : 08 de junio del 2023

Tipo de cambio : US\$ 1.00 = S/ 3.73



VALORES	MONE DA	VALOR TOTAL	VALOR DE REPOSICION (VR)
VALOR COMERCIAL (VC)	US\$	88,435.54	88,435.54
	S/	T/C	
VALOR DE RENTA MENSUAL (VRM)	US\$	294.78	0.00
	S/	T/C	

VALOR REFERENCIAL:

Local Comercial (VC)

\$.

Importe Mensual de Arrendamiento (IMA)

\$ 294.78

Importe Anual de Arrendamiento (IAA)

\$ 3.537.36

NOTA:

El importe NETO de arrendamiento: IMA + IMPUESTOS DE LEY.

A partir del año siguiente el importe se NETO se incrementará el 5% respecto al año anterior.

FORMA DE PAGO: Los pagos serán en SOLES, calculados al tipo de cambio promedio según el Banco Central de Reserva del Perú. al momento de efectuar el o los depósitos que correspondan.

- 6 meses por adelantado.
- Los siguientes meses serán pagados al vencimiento del 5to mes.

Inmueble N° 03: FOOD PARK

Ubicación :Av. Montecarlo N°145, Mz. N, Lt 31 y Av. Montecarlo N° 135, Mz. N, Lt. 32, Urb. "Santa María del Mar", Distrito de Santa María del Mar, Provincia y Departamento de Lima.

Descripción – uso :Terreno

Área de terreno : 538.80m2

Declaratoria de fábrica : SI () NO (X) / TOTAL () PARCIAL ().

Cargas y/o gravámenes : SI () NO (X)

Fecha de valuación : 08 de junio del 2023

Tipo de cambio :US\$ 1.00 = S/ 3.73



VALORES	MONE DA	VALOR TOTAL	VALOR DE REPOSICION (VR)
VALOR COMERCIAL (VC)	US\$	967,528.54	
	S/	T/C	
VALOR DE RENTA MENSUAL (VRM)	US\$	2,418.82	
	S/	T/C	

VALOR REFERENCIAL:

Local Comercial (VC)

\$.

Importe Mensual de Arrendamiento (IMA)

\$ 2,418.82

Importe Anual de Arrendamiento

\$ 29,025.84

NOTA:

El importe NETO de arrendamiento: IMA + IMPUESTOS DE LEY.

A partir del año siguiente el importe se NETO se incrementará el 5% respecto al año anterior.

FORMA DE PAGO: Los pagos serán en SOLES, calculados al tipo de cambio promedio según el Banco Central de Reserva del Perú. al momento de efectuar el o los depósitos que correspondan.

- 6 meses por adelantado.
- Los siguientes meses serán pagados al vencimiento del 5to mes.

Inmueble N° 04: RESTAURANTE ZONA EL CANGREJITO

Ubicación : Av. Santa María, Mz. A, Lt. s/n, Urb. "Santa María del Mar", Distrito de Santa María del Mar, Provincia y Departamento de Lima.

Descripción – uso : Local comercial de 01 piso

Área de terreno : 184.00m²

Declaratoria de fábrica : SI () NO (X) / TOTAL () PARCIAL ().

Cargas y/o gravámenes : SI () NO (X)

Fecha de valuación : 08 de junio del 2023

Tipo de cambio : US\$ 1.00 = S/ 3.73

VALORES	MONE DA	VALOR TOTAL	VALOR DE REPOSICIÓN VR
VALOR COMERCIAL (VC)	US\$	235,224.32	235,224.32
	S/	T/C	
VALOR DE RENTA MENSUAL (VRM)	US\$	784.08	0.00
	S/	T/C	

VALOR REFERENCIAL:

Local Comercial (VC)

Importe Mensual de Arrendamiento (IMA)

Importe Anual de Arrendamiento

\$.

\$ 784.08

\$ 9,408.96

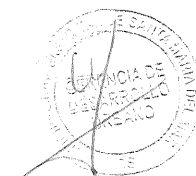
NOTA:

El importe NETO de arrendamiento: IMA + IMPUESTOS DE LEY.

A partir del año siguiente el importe se NETO se incrementará el 5% respecto al año anterior.

FORMA DE PAGO: Los pagos serán en SOLES, calculados al tipo de cambio promedio según el Banco Central de Reserva del Perú. al momento de efectuar el o los depósitos que correspondan.

- 6 meses por adelantado.
- Los siguientes meses serán pagados al vencimiento del 5to mes.



Inmueble N° 05: RESTAURANTE LAS TERRAZAS

Ubicación : Playa Chica en Urb. "Santa María del Mar", Distrito de Santa María del Mar, Provincia y Departamento de Lima

Descripción – uso : Local comercial de 01 piso

Área de terreno :

Declaratoria de fábrica : SI () NO (X) / TOTAL () PARCIAL ().

Cargas y/o gravámenes : SI () NO (X)

Fecha de valuación : 08 de junio del 2023

Tipo de cambio : US\$ 1.00 = S/ 3.73

VALORES	MONE DA	VALOR TOTAL	VALOR DE REPOSIC ION VR
VALOR COMERCIAL (VC)	US\$	110,007.00	110,007.00
	S/	T/C	
VALOR DE RENTA MENSUAL (VRM)	US\$	550.04	0.00
	S/	T/C	

VALOR REFERENCIAL:

Local Comercial (VC)

\$

Importe Mensual de Arrendamiento (IMA)

\$ 550.04

Importe Anual de Arrendamiento

\$ 6,600.48

NOTA:

El importe NETO de arrendamiento: IMA + IMPUESTOS DE LEY.

A partir del año siguiente el importe se NETO se incrementará el 5% respecto al año anterior.

FORMA DE PAGO: Los pagos serán en SOLES, calculados al tipo de cambio promedio según el Banco Central de Reserva del Perú. al momento de efectuar el o los depósitos que correspondan.

- 6 meses por adelantado.
- Los siguientes meses serán pagados al vencimiento del 5to mes.



Inmueble N° 06: RESTAURANTE ZONA PLAYA EMBAJADORES

Ubicación : Playa Embajadores, en Urb. "Santa María del Mar", Distrito de Santa María del Mar, Provincia y Departamento de Lima.

Descripción – uso : Local comercial de 01 piso

Área de terreno :

Declaratoria de fábrica : SI () NO (X) / TOTAL () PARCIAL ().

Cargas y/o gravámenes : SI () NO (X)

Fecha de valuación : 08 de junio del 2023

Tipo de cambio : US\$ 1.00 = S/ 3.73

VALORES	MONE DA	VALOR TOTAL	VALOR DE REPOSIC ION VR
VALOR COMERCIAL (VC)	US\$	73,338.00	73,338.00
	S/	T/C	T/C
VALOR DE RENTA MENSUAL (VRM)	US\$	488.94	0.00
	S/	T/C	T/C

VALOR REFERENCIAL:

Local Comercial (VC)

Importe Mensual de Arrendamiento (IMA)

Importe Anual de Arrendamiento (IAA)

\$
\$ 488.94
\$ 5,867.28

NOTA:

El importe NETO de arrendamiento: IMA + IMPUESTOS DE LEY.

A partir del año siguiente el importe se NETO se incrementará el 5% respecto al año anterior.

FORMA DE PAGO: Los pagos serán en SOLES, calculados al tipo de cambio promedio según el Banco Central de Reserva del Perú. al momento de efectuar el o los depósitos que correspondan.

- 6 meses por adelantado.
- Los siguientes meses serán pagados al vencimiento del 5to mes.



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ARRENDAMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA

Exp. N°

Solicito: Participación en Convocatoria Pública de Arrendamiento de locales municipales

Señores

Comité de Subasta Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Presente. -

Yo, _____ con DNI N° _____
Con domicilio en _____ en

representación de la empresa _____
identificada

con RUC _____ ante ustedes, con el debido respeto, me presento y
expongo:

Que, _____ teniendo conocimiento de que el inmueble, sito en: _____
se encuentra siendo
objeto de Arrendamiento por Procedimiento de Subasta Pública, me dirijo a ustedes a fin de
solicitarle se considere mi participación en dicha convocatoria, para lo cual cumplo con adjuntar la
documentación que se detalla a continuación:

NOTA: El Postulante presentará información de acuerdo su condición jurídica, mediante copias legalizadas.

Persona Natural:

1. DNI
2. Documentación que acredite la solvencia económica del postulante:
a) Declaración Jurada Anual del pago del Impuesto a la Renta del ejercicio 2022.

Persona Jurídica Domiciliada en el país:

1. Copia Literal de la Partida Registral, de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP.
2. Documento Nacional de Identidad DNI del representante legal.
3. Vigencia de poderes del representante legal de la empresa, emitida por SUNARP, con una antigüedad menor a 30 días.
4. Último Estado Financiero del año fiscal anterior al proceso de convocatoria.
5. Declaración Jurada Anual del pago del Impuesto a la Renta y/o Declaración Mensual (Formulario 621-SUNAT) del ejercicio anterior a la fecha de convocatoria y/o la presentación del Reporte SUNAT denominado "Extracto de Presentaciones y Pagos" del contribuyente correspondiente en original, en un rango de fechas del año anterior a la fecha de convocatoria, con el fin de verificar los montos declarados a la SUNAT.

Por lo expuesto: Pido a usted, acceder a lo solicitado.

Lima, ___ de _____ del 2023

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos

D.N.I. N° _____ Teléfono _____



[Handwritten signature]



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO

Yo _____ identificado con DNI N° _____
DECLARO BAJO JURAMENTO no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado Peruano y para negociar o celebrar contratos con el Estado Peruano¹ ni con sus empresas u organismos, de acuerdo a lo establecido en la legislación peruana vigente, que me impidan arrendar bienes inmuebles de propiedad Estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica _____ con N° RUC _____
de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la Escritura Pública de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello.

Dejo expresa mención que acepto y me someto a los Términos y Condiciones de las Bases Administrativas que regulan la presente convocatoria pública de arrendamiento. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a las que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento, declarando someterme a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____ de _____ de 2023

Firma y Huella Digital.
Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°

¹ Están prohibidos de participar como postores en el arrendamiento por Convocatoria Pública, directa o Indirectamente, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refieren los Artículos 1366°, 1367° y 1368' del Código Civil.

Sin perjuicio de lo señalado en la Ley, las personas naturales o jurídicas que presenten alguna de las siguientes condiciones, se encontrarán impedidas de participar:

- Ser miembro del Concejo Municipal, funcionario o trabajador de la MDSMM.
- Tener entre sus socios o asociados algún miembro del Concejo Municipal, funcionario o trabajador de la MDSMM.
- Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con las personas citadas en el acápite anterior; en razón de lo cual deberá suscribir la declaración jurada que forma parte integrante del presente contrato (Anexo 4).
- Haber tenido deuda y/o tener deuda o litispendencia con la MDSMM, directamente o a través de personas jurídicas en las que hayan tenido o tengan la condición de Accionista, Director, Funcionario o cualquier otra forma de participación en los cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria, ni tener actuaciones litigiosas con ella como demandante o demandado, en igual término.
- Haber tenido deuda y/o tener deuda por servicios básicos (energía eléctrica, agua).
- Estar impedido de contratar con el Estado Peruano.
- Aquellos que arriendan en calidad de interpósita persona o como testaferros de otros, con la finalidad de eludir los impedimentos contemplados en la presente cláusula. De ser el caso, el Contrato de Arrendamiento quedará automáticamente resuelto de pleno derecho. Aquellos que arriendan en calidad de interpósita persona o como testaferros de otros, con la finalidad de eludir los impedimentos contemplados en la presente cláusula. De ser el caso, el Contrato de Arrendamiento quedará automáticamente resuelto de pleno derecho.

ANEXO N° 05

PROPUESTA ECONÓMICA PARA ALQUILER DE INMUEBLE

(FIRMA LEGALIZADA)

Yo _____ Identificado con DNI _____
N° _____ domiciliado en _____ en _____ mi
calidad de representante legal de _____
con _____

RUC N° _____, titular de la solicitud, ante usted con el debido respeto me
presento y expongo:

Que, habiendo solicitado mediante el expediente N° _____ el alquiler
del
inmueble ubicado en _____, es que presento mi propuesta
económica por concepto de merced conductiva de S/ _____
(_____ y /100 Soles) (inc. IGV / 5% SUNAT) mensual, a efectos de que
se me adjudique en la modalidad de convocatoria pública el inmueble solicitado.

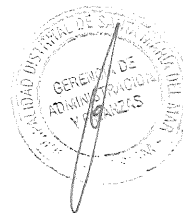
Lima, ____ de _____ de 2023

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos

D.N.I. N°

*Representante legal presentar vigencia de poderes y copia de DNI legalizados



ANEXO N°06

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A LOS POSTORES

CRITERIOS	PUNTAJE
A) CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES	0 o 50
Presentación de toda la documentación solicitada, debidamente foliada y firmada.	
TOTAL, CUMPLIMIENTO FORMALIDADES	50
B) FACTOR TÉCNICO	
b.1) Plan de inversión	0 a 15
b.2) Tiempo de implementación	0 a 10
b.3) Diseño arquitectónico / concepto	0 a 25
b.4) Experiencia en administración de concesiones comerciales	0 a 10
TOTAL FACTOR TÉCNICO	50

El puntaje mínimo para declarar a un postor APTO será de 80 puntos.

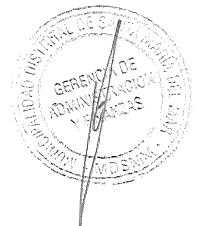
Plan de Inversión. - La mayor inversión tendrá el máximo puntaje; mientras que los demás postores se les asignará el puntaje con regla de tres simple directa, con redondeo a un decimal. Este deberá incluir arquitectura, obras, habilitación e implementación de instalaciones eléctricas, sanitarias, muebles, mobiliario, equipos, etc. (de aplicarse) con la precisión de ítems y montos. **El arrendatario deberá presentar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de culminación del periodo de implementación del local la documentación que sustente la inversión ejecutada. El incumplimiento consistirá como causal de resolución de contrato.**

Tiempo de Implementación. - El máximo puntaje se otorgará al postor que presente menor número de días que requerirá para la implementación. A los demás postores se asignará el puntaje con regla de tres simples inversas, con redondeo a un decimal.

Diseño arquitectónico / concepto / experiencia en administración de concesiones comerciales. - Deberá considerar la locación o arquitectura preexistente, como también el contexto del distrito balneario, a efectos de desarrollar una propuesta conceptual enfocada en potenciar la identidad visual del local comercial.

Es decir, se considera positivamente en la valoración o criterio de selección las propuestas que contemplen una inversión económica que pueda intervenir arquitectónicamente en el local, pudiendo llegar hasta un nivel de remodelación que permita mejorar la experiencia del consumidor de manera funcional, estética, confortable y segura en todos los aspectos y en armonía con el local.

Asimismo, contemplar el uso de mobiliario adecuado y acorde con la nueva propuesta, considerando la circulación peatonal necesaria en caso de evacuación Experiencia similares de intervención



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE LOS DATOS DEL POSTOR

El que se suscribe, [.....], postor
y/o Representante Legal de, identificado con
DNI N°, con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER
PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico todas las actuaciones, en relación a la Subasta
Publica N° 01-2023-MDSMM/CSP.

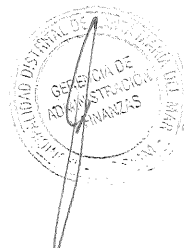
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1)
día hábil de recibida la comunicación.

Lima, ---- de ----- de 2023

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos

D.N.I. N°



ANEXO N° 08**DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de, identificado con DNI N°, con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Mi representada cumple con la experiencia requerida en las bases de la Subasta Publica N° 01-2023-MDSMM/CSP.
- Me comprometo a respetar el uso destinado al local y/o espacio arrendado.
- No realizar ningún acto o contrato sobre el bien sin consentimiento y/o autorización expresa de la Municipalidad.

Lima, ____ de _____ de 2023



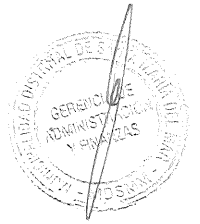
Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos

D.N.I. N°

ANEXO N° 09**MINI MARKET****I. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR****1.1. CONDICIONES GENERALES:**

Local comercial, que estará sujeta a supervisión de la Municipalidad de Santa María del Mar, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y otras relacionadas; de acuerdo al rubro que se comercialice.

**1.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS:**

El establecimiento contará con personal definido, el cual estará compuesto de por lo menos una persona en las siguientes áreas: Administración/cobranza y una persona para atención de pedidos, evitando de este modo la interferencia de roles y contaminación cruzada.



La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

Los equipos y utensilios que se empleen en el local deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores, ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.

El arrendatario se compromete a mejorar la presentación del LOCAL COMERCIAL y dar un buen servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulará la Gerencia de Administración Tributario y Fiscalización.



El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado y con los equipos de protección personal pertinentes, limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.

Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Santa María del Mar en presencia del arrendatario realizará el inventario de la propiedad municipal, con la finalidad que, al término de su contrato, lo devuelva en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento del local, y renovar la pintura una vez al año.

El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.

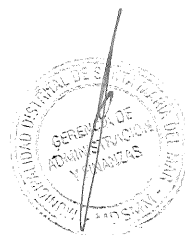
Los cambios o mejoras a realizarse en las instalaciones (de ser el caso), para el desarrollo de las actividades, deberán solicitarse vía documento a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad para la evaluación y aprobación respectiva. Estos cambios o mejoras quedaran a favor de la Municipalidad de Santa María del Mar, sin retribución por los gastos realizados.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Municipalidad de Santa María del Mar y el personal del arrendatario.

Deberá contar con un Libro de Reclamaciones, conforme lo señalado en D.S. 011- 2011-PCM, en forma visible y al alcance de los usuarios.

FOOD PARK**I. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR****1.1. CONDICIONES GENERALES:**

Local comercial, que estará sujeta a supervisión de la Municipalidad de Santa María del Mar, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y otras relacionadas; de acuerdo al rubro que se comercialice.

**1.3. CONDICIONES ESPECÍFICAS:**

El establecimiento contará con personal definido, el cual estará compuesto de por lo menos una persona en las siguientes áreas: Administración/cobranza y una persona para atención de pedidos, evitando de este modo la interferencia de roles y contaminación cruzada.



La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

Los equipos y utensilios que se empleen en el local deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores, ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.

El arrendatario se compromete a mejorar la presentación del LOCAL COMERCIAL y dar un buen servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulará la Gerencia de Administración Tributario y Fiscalización.



El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado y con los equipos de protección personal pertinentes, limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.

Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Santa María del Mar en presencia del arrendatario realizará el inventario de la propiedad municipal, con la finalidad que, al término de su contrato, lo devuelva en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento del local, y renovar la pintura una vez al año.

El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.

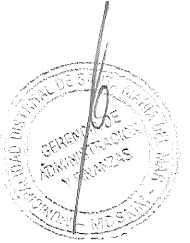
Los cambios o mejoras a realizarse en las instalaciones (de ser el caso), para el desarrollo de las actividades, deberán solicitarse vía documento a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad para la evaluación y aprobación respectiva. Estos cambios o mejoras quedaran a favor de la Municipalidad de Santa María del Mar, sin retribución por los gastos realizados.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Municipalidad de Santa María del Mar y el personal del arrendatario.

Deberá contar con un Libro de Reclamaciones, conforme lo señalado en D.S. 011- 2011-PCM, en forma visible y al alcance de los usuarios.

RESTAURANTE ZONA EL CANGREJITO**I. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR****1.1. CONDICIONES GENERALES:**

Local comercial, que estará sujeta a supervisión de la Municipalidad de Santa María del Mar, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y otras relacionadas; de acuerdo al rubro que se comercialice.

**1.4. CONDICIONES ESPECÍFICAS:**

El establecimiento contará con personal definido, el cual estará compuesto de por lo menos una persona en las siguientes áreas: Administración/cobranza y una persona para atención de pedidos, evitando de este modo la interferencia de roles y contaminación cruzada.



La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

Los equipos y utensilios que se empleen en el local deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores, ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.

El arrendatario se compromete a mejorar la presentación del LOCAL COMERCIAL y dar un buen servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulará la Gerencia de Administración Tributario y Fiscalización.



El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado y con los equipos de protección personal pertinentes, limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.

Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Santa María del Mar en presencia del arrendatario realizará el inventario de la propiedad municipal, con la finalidad que, al término de su contrato, lo devuelva en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento del local, y renovar la pintura una vez al año.

El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.

Los cambios o mejoras a realizarse en las instalaciones (de ser el caso), para el desarrollo de las actividades, deberán solicitarse vía documento a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad para la evaluación y aprobación respectiva. Estos cambios o mejoras quedaran a favor de la Municipalidad de Santa María del Mar, sin retribución por los gastos realizados.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Municipalidad de Santa María del Mar y el personal del arrendatario.

Deberá contar con un Libro de Reclamaciones, conforme lo señalado en D.S. 011- 2011-PCM, en forma visible y al alcance de los usuarios.

LOCAL LA PÉRGOLA - PARQUE CENTRAL**I. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR****1.1. CONDICIONES GENERALES:**

Local comercial, que estará sujeta a supervisión de la Municipalidad de Santa María del Mar, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y otras relacionadas; de acuerdo al rubro que se comercialice.

1.5. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

El establecimiento contará con personal definido, el cual estará compuesto de por lo menos una persona en las siguientes áreas: Administración/cobranza y una persona para atención de pedidos, evitando de este modo la interferencia de roles y contaminación cruzada.

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

Los equipos y utensilios que se empleen en el local deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores, ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.

El arrendatario se compromete a mejorar la presentación del LOCAL COMERCIAL y dar un buen servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulará la Gerencia de Administración Tributario y Fiscalización.

El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado y con los equipos de protección personal pertinentes, limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.

Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Santa María del Mar en presencia del arrendatario realizará el inventario de la propiedad municipal, con la finalidad que, al término de su contrato, lo devuelva en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

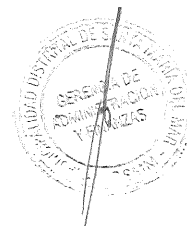
Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento del local, y renovar la pintura una vez al año.

El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.

Los cambios o mejoras a realizarse en las instalaciones (de ser el caso), para el desarrollo de las actividades, deberán solicitarse vía documento a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad para la evaluación y aprobación respectiva. Estos cambios o mejoras quedaran a favor de la Municipalidad de Santa María del Mar, sin retribución por los gastos realizados.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Municipalidad de Santa María del Mar y el personal del arrendatario.

Deberá contar con un Libro de Reclamaciones, conforme lo señalado en D.S. 011- 2011-PCM, en forma visible y al alcance de los usuarios.



RESTAURANTE LAS TERRAZAS - PLAYA CHICA**I. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR****1.2. CONDICIONES GENERALES:**

Local comercial, que estará sujeta a supervisión de la Municipalidad de Santa María del Mar, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y otras relacionadas; de acuerdo al rubro que se comercialice.

1.6. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

El establecimiento contará con personal definido, el cual estará compuesto de por lo menos una persona en las siguientes áreas: Administración/cobranza y una persona para atención de pedidos, evitando de este modo la interferencia de roles y contaminación cruzada.

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

Los equipos y utensilios que se empleen en el local deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores, ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.

El arrendatario se compromete a mejorar la presentación del LOCAL COMERCIAL y dar un buen servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulará la Gerencia de Administración Tributario y Fiscalización.

El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado y con los equipos de protección personal pertinentes, limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.

Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Santa María del Mar en presencia del arrendatario realizará el inventario de la propiedad municipal, con la finalidad que, al término de su contrato, lo devuelva en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento del local, y renovar la pintura una vez al año.

El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.

Los cambios o mejoras a realizarse en las instalaciones (de ser el caso), para el desarrollo de las actividades, deberán solicitarse vía documento a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad para la evaluación y aprobación respectiva. Estos cambios o mejoras quedaran a favor de la Municipalidad de Santa María del Mar, sin retribución por los gastos realizados.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Municipalidad de Santa María del Mar y el personal del arrendatario.

Deberá contar con un Libro de Reclamaciones, conforme lo señalado en D.S. 011- 2011-PCM, en forma visible y al alcance de los usuarios.



RESTAURANTE LAS - PLAYA EMBAJADORES**I. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR****1.3. CONDICIONES GENERALES:**

Local comercial, que estará sujeta a supervisión de la Municipalidad de Santa María del Mar, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y otras relacionadas; de acuerdo al rubro que se comercialice.

1.7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

El establecimiento contará con personal definido, el cual estará compuesto de por lo menos una persona en las siguientes áreas: Administración/cobranza y una persona para atención de pedidos, evitando de este modo la interferencia de roles y contaminación cruzada.

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

Los equipos y utensilios que se empleen en el local deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores, ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.

El arrendatario se compromete a mejorar la presentación del LOCAL COMERCIAL y dar un buen servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulará la Gerencia de Administración Tributario y Fiscalización.

El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado y con los equipos de protección personal pertinentes, limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.

Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Santa María del Mar en presencia del arrendatario realizará el inventario de la propiedad municipal, con la finalidad que, al término de su contrato, lo devuelva en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

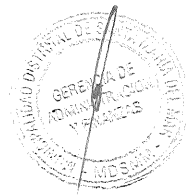
Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento del local, y renovar la pintura una vez al año.

El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.

Los cambios o mejoras a realizarse en las instalaciones (de ser el caso), para el desarrollo de las actividades, deberán solicitarse vía documento a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad para la evaluación y aprobación respectiva. Estos cambios o mejoras quedaran a favor de la Municipalidad de Santa María del Mar, sin retribución por los gastos realizados.

Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Municipalidad de Santa María del Mar y el personal del arrendatario.

Deberá contar con un Libro de Reclamaciones, conforme lo señalado en D.S. 011- 2011-PCM, en forma visible y al alcance de los usuarios.



ANEXO N° 10

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° XXX-2023/MDSMM-GAF

Conste por el presente documento, que se extiende por duplicado, el Contrato de Arrendamiento que celebra la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR con domicilio en Av. El Sardinero s/n - Santa María del Mar, con RUC N° 20145420513, debidamente representada por su Gerente (e) de Administración y Finanzas, Srta. Irene Mariana de la Peña Flores, identificada con DNI N° 40217106; a quien en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD, y de la otra parte,

Identificado con RUC N° _____, con domicilio para los efectos
Del presente contrato en _____ Distrito de _____, a quien en adelante se denominará EL ARRENDATARIO, en los términos y condiciones siguientes.

PRIMERA: ANTECEDENTES

LA MUNICIPALIDAD es una entidad pública, con personería jurídica de derecho publico interno y régimen especial de autonomía administrativa, económica y financiera. LA MUNICIPALIDAD declara ser PROPIETARIA / ADMINISTRADORA del inmueble ubicado en _____ Distrito de Santa María del Mar, Provincia y Departamento de LIMA, con una área de _____ m2.

EL ARRENDATARIO es persona NATURAL o JURIDICA, con capacidad legal para contratar, encargada de conducir el bien inmueble materia del presente Contrato.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente Contrato, LA MUNICIPALIDAD da en arrendamiento en favor de EL ARRENDATARIO el inmueble descrito en la Cláusula anterior, para que éste sea destinado única y exclusivamente a uso Comercial.

TERCERA: IMPEDIMENTOS PARA ARRENDAR

EL ARRENDATARIO manifiesta no tener impedimento para suscribir un Contrato de Arrendamiento con LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a lo señalado en los artículos 1366°, 1367° y 1668° del Código Civil. Sin perjuicio de tal declaración,- son causales de impedimento para tomar en arrendamiento bienes inmuebles:

- 3.1. Ser miembro del Concejo Municipal, funcionario o trabajador de la MDSMM.
- 3.2. Tener entre sus socios o asociados algún miembro del Concejo Municipal, funcionario o trabajador de la MDSMM.
- 3.3. Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con las personas citadas en el acápite anterior; en razón de lo cual deberá suscribir la declaración jurada que forma parte integrante del presente contrato (Anexo 4).
- 3.4. Tener deuda o Litispendencia con la MDSMM, directamente o a través de personas jurídicas en las que hayan tenido o tengan la condición de Accionista, Director, Funcionario o cualquier otra forma de participación en los cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria, ni tener actuaciones litigiosas con ella como demandante o demandado, en igual término.
- 3.5. Tener deuda por servicios básicos (energía eléctrica, agua).
- 3.6. Estar impedido de contratar con el Estado Peruano.
- 3.7. Aquellos que arriendan en calidad de interpósita persona o como testaferros de otros, con la finalidad de eludir los impedimentos contemplados en la presente cláusula. De ser el caso, el Contrato de Arrendamiento quedará automáticamente resuelto de pleno derecho.



3.8. Aquellas personas naturales o jurídicas que, a la fecha, mantienen deudas pendientes con la MDSMM y/o el Estado conforme a lo enunciado en el Numeral 1.2.6 inc. 5, de la Sección Directiva N° 006-2007L/SBN SERAN NULOS, los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CUARTA: PLAZO

El arrendamiento del inmueble es por el plazo de 2 años 8 meses, renovables según Ley y condiciones del contrato, con un incremento anual del 5%, contado a partir de la fecha de suscripción del Acta de Entrega respectiva. Los gastos como Arbitrios Municipales, Luz, Agua, Licencia de funcionamiento y otros que genere el inmueble, serán de cargo del arrendatario.

QUINTA: DEL PAGO

5.1 DE LA RENTA. - La merced conductiva del local comercial materia del presente contrato, equivale a la suma de S/ , la misma que deberá ser cancelada por adelantado, dentro de los primeros 5 días útiles de periodo de arrendamiento, conforme ANEXO 02 (por temporada o anual, según corresponda), por el ARRENDATARIO, más los impuestos de Ley, IGV (18%). Suma que será depositada en el BANCO DE CRÉDITO DEL PERU, CUENTA CORRIENTE SOLES N° 191-2666949 -0-76 a la suscripción del presente contrato. El pago de la merced se contará desde la fecha de la suscripción del Acta de Entrega.

Queda establecido que en caso de no realizarse el depósito en la fecha pre vista, se generará mora automática diaria cuya tasa será equivalente la Tasa Activa en Moneda Nacional (TAMN), que publica la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS). LA MUNICIPALIDAD no se hace responsable de ningún pago hecho en forma distinta al depósito bancario en la cuenta antes mencionada.

Se producirá un incremento anual del 5% respecto de la renta mensual del año anterior, conforme se indica a continuación: Renta mensual del primer año + incremento del 5% + IGV (18%) = Merced Conductiva para el Segundo Año. Renta mensual del segundo año + incremento del 5% + IGV (18%) = Merced Conductiva para el Tercer Año.

SEXTA: ESTADO DEL INMUEBLE

EL ARRENDATARIO declara que conoce el predio y lo recibe a entera satisfacción, según el acta de entrega e inventario que forma parte integrante del presente Contrato.

SEPTIMA: DE LA GARANTIA

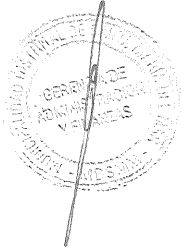
Como garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a que se ha comprometido EL ARRENDATARIO en el presente Contrato, presenta(señalar tipo de garantía), hasta por el monto equivalente en S/(..... y /100 Soles). (Monto correspondiente a dos meses de merced conductiva). La CARTA FIANZA al término de su vigencia (indicada en el artículo 24° de las Bases) será renovada por EL ARRENDATARIO, por un monto, plazo y condiciones similares, en forma periódica hasta la culminación del contrato, con excepción de la última, la cual deberá tener un plazo de vigencia adicional de sesenta (60) días. La CARTA FIANZA garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a que se ha comprometido EL ARRENDATARIO.

OCTAVA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

Son obligaciones DEL ARRENDATARIO:

a) Destinar el inmueble arrendado para el uso exclusivo de actividad comercial reservándose LA MUNICIPALIDAD, el derecho a efectuar visitas en forma periódica a través de sus representantes, a fin de verificar su uso.

- b) Cancelar los arriendos en el plazo establecido en la Cláusula Quinta del presente documento, bajo sanción de quedar constituido en mora en forma automática.
- c) Efectuar el pago puntual por consumo de los servicios de luz eléctrica y agua potable, así como, de los tributos creados o por crearse, con excepción del Impuesto al Patrimonio Predial, durante el periodo de arrendamiento, entregando a LA MUNICIPALIDAD copia de los comprobantes de pago respectivos, con la cancelación de la renta.
- d) No subarrendar, transferir y/o ceder en todo o en parte, bajo ningún título o motivo, de forma temporal o permanente, el derecho que sobre el inmueble le confiere el presente contrato.
- e) No introducir cambios ni modificaciones en el área del inmueble, sin la autorización expresa de LA MUNICIPALIDAD. La colocación de paneles, anuncios y/o avisos deberá ser previamente autorizada por LA MUNICIPALIDAD, reservándose esta última el derecho de proceder al retiro de los mismos si lo estimare conveniente.
- f) Solicitar expresa autorización de LA MUNICIPALIDAD, antes de efectuar cualquier tipo de mejoras en el inmueble. Todo tipo de mejoras que EL ARRENDATARIO introduzca quedarán en beneficio de LA MUNICIPALIDAD al concluir el contrato, sin derecho a retirarlos. LA MUNICIPALIDAD no reconocerá ni se hace responsable por ninguna mejora efectuada.
- g) No introducir o conservar dentro del inmueble, equipos, aparatos, implementos, sustancias tóxicas, explosivos o pirotécnicos que pudieran alterar la seguridad y/o funcionalidad del mismo, así como la seguridad y tranquilidad de los vecinos.
- h) Devolver el inmueble en la fecha de Vencimiento del Contrato, sin requerimiento de LA MUNICIPALIDAD, en el mismo estado en que lo recibió, sin más deterioro que el de su uso ordinario. La devolución de la CARTA FIANZA se efectuará luego que se compruebe que EL ARRENDATARIO devuelve el inmueble en las mismas condiciones que fue entregado incluyendo las mejoras realizadas por EL ARRENDATARIO y además que no adeuda suma alguna.
- i) Cumplir con los acuerdos y decisiones que tome LA MUNICIPALIDAD relacionados con los gastos de conservación y mantenimiento del inmueble.
- j) EL ARRENDATARIO se obliga a asumir la responsabilidad por los daños que directa o indirectamente pudieran causarse tanto a las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD, como a terceros, como consecuencia de la actividad desarrollada por el mismo durante la vigencia del Contrato.
- k) EL ARRENDATARIO se obliga a contratar a nombre de LA MUNICIPALIDAD una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra todo riesgo, la misma que- deberá tener vigencia por todo el plazo del contrato, conforme lo establecido en el numeral 6.3.7, de la Sección VI de la Directiva N° 005- 2016/SBN.
- 1) No hacer uso imprudente ni contrario al orden público o a las buenas costumbres de los bienes e instalaciones.
- m) Asumir los gastos que demande .la buena conservación y el mantenimiento del inmueble por el uso ordinario del mismo.
- n) Asimismo, de ser responsable EL ARRENDATARIO, será de su cargo la rotura o rajadura de los aparatos higiénicos y demás servicios comunes, ocasionados durante la vigencia del presente Contrato, cuyos costos serán cargados a la garantía entregada.
- o) Cumplir con las Ordenanzas Municipales.
- p) Cancelar los arbitrios municipales en el plazo y la forma establecida en la Cláusula Decima Séptima del presente documento.
- q) Cancelar las facturas y/o recibos que se generen por el consumo de servicios básicos durante la vigencia del contrato.



NOVENA: DE LAS INSPECCIONES

EL ARRENDATARIO brindará las facilidades del caso para que un Inspector de LA MUNICIPALIDAD realice inspecciones sin previo aviso, en el bien materia del presente Contrato, con el objeto de verificar las condiciones de uso del inmueble, su estado de conservación, y que los recibos de agua, luz y/o arbitrios municipales estén debidamente cancelados y al día. EL ARRENDATARIO deberá exigir al Inspector la identificación oficial otorgada por LA MUNICIPALIDAD. Realizada la inspección, el Inspector levantará un Acta, la cual deberá ser leída por EL ARRENDATARIO y suscrita por ambos a efecto de dejar constancia de la existencia de cualquiera de las causales de Resolución Contractual prevista en la Cláusula Décima Tercera del presente Contrato. En caso de negativa de EL ARRENDATARIO a suscribir el Acta, el Inspector dejará constancia de tal hecho en la misma.

DECIMA: DE LAS PENALIDADES

a) Vencido el plazo de vigencia fijado en la Cláusula Cuarta, o si se resolviera el contrato basado en cualquier causal y EL ARRENDATARIO incumpliera con efectuar la devolución del inmueble, sin previo requerimiento de parte de LA MUNICIPALIDAD, este se obliga a abonar mensualmente el monto de la merced conductiva pactada más un incremento del cinco por ciento (5%), sin que esto signifique prorroga o renovación automática del arrendamiento y sin perjuicio de los recargos, incrementos de Ley y mora automática diaria conforme a la Cláusula Quinta, así como de las acciones legales respectivas. No se entenderá que existe devolución del inmueble en tanto este no hubiera sido formalmente entregado a LA MUNICIPALIDAD, siendo el Acta de Recepción que se suscriba suficiente constancia para ello.

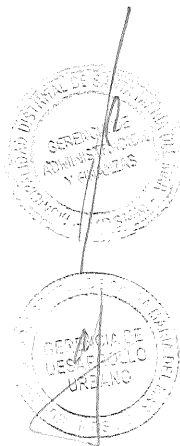
b) Queda expresamente acordado que en caso que EL ARRENDATARIO desee poner fin al Contrato antes de su vencimiento, deberá de comunicar tal hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Carta Notarial, en un plazo no menor de treinta (30) días a la fecha en que este pone fin al Contrato. En tal caso, EL ARRENDATARIO se obliga a pagar el importe de dos (2) meses de renta por concepto de Lucro Cesante, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones en el presente Contrato.

DECIMA PRIMERA: PRORROGA DEL CONTRATO

Este contrato será de renovación automática de dos (02) años adicionales, siempre y cuando el arrendatario no tenga deuda con la MUNICIPALIDAD. La gerencia de administración y Finanzas de la MUNICIPALIDAD informará el nuevo monto de alquiler anual, según lo establecido en la Cláusula Cuarta. Sin embargo, en caso alguna de partes manifieste su voluntad de dar por concluido el vínculo contractual, la renovación automática no se ejecutará y EL ARRENDATARIO deberá entregar el inmueble, bajo apercibimiento de aplicarse la penalidad a que se refiere la Cláusula Decima antes mencionada, computada desde el momento del vencimiento del Contrato.

DECIMA SEGUNDA: EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD

LA MUNICIPALIDAD no será responsable si debido a causas que estén fuera de su control, el servicio de agua, luz u otros servicios del inmueble arrendado fuesen insuficientes o se careciera de ellos totalmente.



DECIMOTERCERA: CLAUSULA RESOLUTORIA AUTOMATICA

El incumplimiento por parte de EL ARRENDATARIO de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Contrato, dará derecho a LA MUNICIPALIDAD a resolverlo en forma

unilateral y automática. EL ARRENDATARIO autoriza mediante el presente documento a LA MUNICIPALIDAD a tomar posesión inmediata del inmueble, siendo necesario para ello que LA MUNICIPALIDAD comunique al ARRENDATARIO de la Resolución de dicho contrato mediante una Carta Notarial, otorgándole al ARRENDATARIO el plazo de 48 horas para que proceda a la entrega de las llaves, su desocupación y/o aviso de descerraje en caso de no encontrar a ninguna persona en el inmueble, sin necesidad de procedimiento ni declaración judicial y/o extrajudicial previa, y exigirá a EL ARRENDATARIO el pago del arrendamiento del año adelantado correspondiente y/o se consideraran los arriendos pagados por adelantado como Lucro Cesante. Queda establecido que la resolución del Contrato se podrá ejecutar sin perjuicio del cobro del respectivo interés moratoria pactado expresamente en el segundo párrafo de la Cláusula Quinta del presente Contrato. La Resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la Cláusula Resolutoria. En caso de tomarse posesión del inmueble, LA MUNICIPALIDAD no asumirá responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que esta medida pudiera ocasionar a EL ARRENDATARIO. Por su parte, éste releva de toda responsabilidad a LA MUNICIPALIDAD por los daños y perjuicios que esta medida le pudiera ocasionar. LA MUNICIPALIDAD y EL ARRENDATARIO acuerdan también que se podrá resolver el presente Contrato por mutuo acuerdo, para lo cual se levantará un Acta consignando el término del Contrato y la entrega del inmueble.

DECIMA CUARTA: ALLANAMIENTO FUTURO

El arrendatario declara expresamente que, mediante la presente cláusula, se allana por anticipado, de manera pura y simple y bajo los alcances de la normativa vigente, para desocupar el inmueble y a las eventuales pretensiones, interpuestas por el arrendatario, destinadas a obtener (i) la restitución del inmueble por conclusión del arrendamiento o (ii) la restitución del inmueble por resolución por falta de pago de la renta.

DECIMA QUINTA: CLAUSULA COMPROMISORIA

Las partes acuerdan de manera voluntaria que toda desavenencia, litigio, conflicto o controversia que pudiera derivarse de este Contrato, será resuelto en el marco de lo establecido por la Ley N° 26872 - Ley de Conciliación, ante el Centro de Conciliación elegido por la MUNICIPALIDAD, a cuya decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptando en su integridad. De persistir la controversia que genere la celebración y ejecución de este contrato, las partes se someten a la competencia de los jueces y tribunales del distrito judicial de Lima.

DECIMA SEXTA DE LAS COMUNICACIONES

DEL DOMICILIO: Las partes acuerdan que el domicilio de las partes es el que aparece en la introducción del presente contrato. Cualquier cambio de domicilio deberá ser comunicado a la otra parte, mediante Carta Notarial, dentro de los tres días de efectuado el cambio.

OTROS: Las partes acuerdan que EL ARRENDATARIO autoriza que también se le puede hacer llegar las comunicaciones relevantes vía correo electrónico a la dirección que hace entrega a LA MUNICIPALIDAD.

DECIMA SEPTIMA: DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES

EL ARRENDATARIO se obliga a cumplir con el pago de Arbitrios Municipales durante el tiempo de duración del presente contrato una vez que la MUNICIPALIDAD determine el monto a pagar, de acuerdo a la información remitida por la Municipalidad respectiva. En caso no lo cumplierse se le notificará por escrito; a fin de dar inicio de la acción de Dar Suma de Dinero y la acción de Desalojo.

