



BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2023-MDLP-OGA/OA

1. OBJETO:

Regular el procedimiento de ejecución del arrendamiento por Convocatoria Pública del predio estatal de libre disponibilidad, ubicado en la Av. Coronel Francisco Bolognesi N° 661-671, a cargo de la Oficina de Abastecimiento (dependiente de la Oficina General de Administración); con un área de 165.87 m², para el desarrollo de servicio comercial, aprobado por Acuerdo de Consejo N° 003-019-2022, de fecha 24 de agosto de 2022; predio que se detalla en el Anexo N° 1, en las condiciones físicas y legales en las que se encuentra.

2. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- f) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- g) Directiva DIR-000042022/SBN "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales"
- h) Acuerdo de Consejo N°: 003-019-2022, que aprueba el arrendamiento por subasta pública del inmueble ubicado en la Av. Crnl Francisco Bolognesi N° 661 - 671, La Punta.



3. ACTO DE APERTURA DE SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA

El acto denominado Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora, en relación a los predios detallados en el Anexo N° 1, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

1. Día: 30 de noviembre de 2023
2. Inicio del acto: 10:00 horas
3. Dirección física: Auditorium del CIAM, ubicado en Malecón Pardo S/N – Distrito de La Punta – Callao.
4. Dirección electrónica:

4. EXHIBICIÓN DE LOS PREDIOS

La visita a los predios detallados en el Anexo N° 1, se realiza directamente por los interesados. En caso se requiera una visita guiada, esta se realiza previa evaluación y coordinación con la *Oficina de Abastecimiento*, para lo cual el/la interesado/a debe comunicarse al siguiente correo electrónico: c.bazan@munilapunta.gob.pe y al cmar2605@gmail.com.



5. RENTA BASE:

La renta base del predio objeto del procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública está señalada en el **Anexo N° 1**.

6. CRONOGRAMA

El procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública de los predios detallados en el **Anexo N° 1** se realiza de acuerdo al siguiente cronograma:

	ACTIVIDAD	FECHA
a	Publicación de Convocatoria Pública Publicación en la página web de la MDLP del cronograma de la convocatoria y bases administrativas(www.munilapunta.gob.pe) e inicio de Registro de Participantes.	28.10.2023 hasta el 30.10.2023
b	Consultas: Mesa de Partes de MDLP (De 08:00 hasta las 16:15 Horas) o a través del e-mail cmar2605@gmail.com	Del 31.10 al 02.11.2023
c	Atención de consultas en la Oficina de Bastecimiento ubicada en el Jr. Sáenz Peña N° 280 – La Punta - Callao	06.11.2023
d	Presentación de los Sobres N° 1 y N° 2:	27.11.2023
e	Apertura de Sobre N° 1 y calificación de postores hábiles:	28.11.2023
f	Subsanación de documentación relacionada al Sobre N° 1:	29.11.2023
g	Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora	30.11.2023
h	Comunicación al postor de la aceptación de la oferta	05.12.2023
<u>Impugnaciones</u>		
i	Presentación por escrito de las impugnaciones, con los requisitos correspondientes (Mesa de Partes de la MDLP) desde las 8.00 hrs. Hasta 15.00 hrs	01.12.2023
k	Resoluciones de Impugnaciones	04.12.2023
l	Pago de la renta y presentación de garantía de fiel cumplimiento	07.12.2023
m	Suscripción de contrato	13.12.2023
n	Suscripción de acta de entrega del predio	14.12.2023

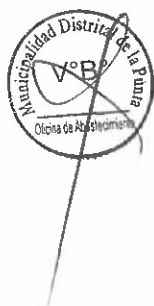
Las fechas indicadas tienen como límite y/o restricción el horario de oficina: *De 08:00 Horas hasta las 13:00 Horas y de 14:30 Horas hasta las 16:15 Horas de la tarde*, computado de lunes a viernes.

Los plazos previstos en las presentes Bases Administrativas señalados por días se entienden por días hábiles.

7. MODALIDAD PARA LA APERTURA DEL SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA

La convocatoria pública de los predios se realiza en las condiciones físicas y legales en las que se encuentran, mediante la modalidad de **SOBRE CERRADO**.

El Acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* es dirigido por el jefe de la Oficina de Abastecimiento, con presencia de notario público, otorgándose la buena pro a la mayor oferta económica presentada, cuyo monto





debe ser igual o superior a la renta base. Este acto se consigna en un acta.

Los postores y demás interesados(as) en presenciar el acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* pueden participar de manera física en el Auditorium del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM -de la Municipalidad Distrital de La Punta, ubicado en el Malecón Pardo S/N – Distrito de La Punta – Callao.

8. REGISTRO DE LOS POSTORES

Puede participar en la convocatoria pública en calidad de postor toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con el requisito indispensable de haberse **registrado** en el módulo web de la convocatoria pública de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Para ello deberá ingresar a la página web de la Entidad: <https://www.munilapunta.gob.pe/> en el cual se encontrará el Formulario de Inscripción.

a. PERSONA NATURAL

En forma directa, en cuyo caso debe indicar el número de su Documento Nacional de Identidad presentar copia de Carné de Extranjería, de ser el caso.

Mediante tercera persona, en cuyo caso el/la representante debe presentar carta poder simple.

b. PERSONA JURÍDICA

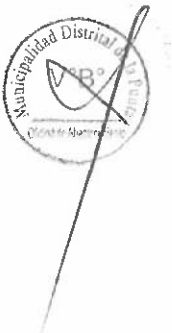
Mediante representante legal, debe presentar copia literal de la Partida Registral o copia de Vigencia de Poder, en la que conste inscrita su acreditación como representante legal.

Mediante tercera persona, debe presentar carta poder simple otorgada por el/la representante legal y copia literal de la Partida Registral o copia de Vigencia de Poder, en la que conste inscrita la acreditación de el/la representante legal.

Están prohibidos de participar como postores, directa o indirectamente, o por persona interpuesta, los/las funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención, conforme a lo establecido en el artículo 35 del TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil. La prohibición se aplica también a los/las parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas, y a las personas jurídicas en las que tengan una participación superior al 5% del capital o patrimonio social conforme a la normativa citada.

Estas prohibiciones rigen hasta seis (06) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien a sus respectivos cargos.

Asimismo, se encuentran impedidos(as) de participar, las personas naturales o





jurídicas que tengan impedimento para contratar con el Estado Peruano, o sus empresas o entidades.

9. SOMETIMIENTO A LAS BASES

El solo hecho de la presentación de la documentación (Sobres N° 1 y N° 2) ante la entidad que ejecuta la convocatoria pública para participar como postor implica el total sometimiento y 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 Distrital de La Punta*, los cuales son publicados en la página web de la indicada entidad.

10. FACULTADES DE LA ENTIDAD QUE EJECUTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA

10.1. Antes de la apertura de sobres y elección de oferta ganadora

Es atribución exclusiva de la Oficina de Abastecimiento; interpretar, modificar, rectificar o aclarar las Bases Administrativas, y demás actos del procedimiento de convocatoria pública, con la finalidad de lograr una mayor transparencia y eficiencia en los actos de administración de predios estatales.

Por razones debidamente justificadas, la Oficina de Abastecimiento, puede retirar uno o más predios del procedimiento de convocatoria pública, situaciones que serán debidamente publicadas en la página web de la entidad.

10.2. Durante la apertura del Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora

Ante cualquier información que se ponga en conocimiento de la Oficina de Abastecimiento, mandato judicial que así lo disponga o la posible ocurrencia de un hecho eventual y temporal que pudiera entorpecer el normal desenvolvimiento del procedimiento, la Oficina de Abastecimiento puede también, a su sola decisión y discreción, reprogramar los plazos de la convocatoria pública o suspender la ejecución del acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, de uno o más predios.

10.3. Suspensión del cronograma de pago

La Oficina de Abastecimiento, antes de la suscripción del contrato, puede postergar o suspender el cronograma de pago de la renta, por razones debidamente justificadas.

11. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Se podrá tener acceso a la documentación técnica y legal de los predios materia de convocatoria pública, lo cual deberá ser solicitado a través de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital de La Punta, de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El hecho de no inspeccionar el predio materia de convocatoria pública no habilita la presentación de un reclamo posterior, ya que se presume sin admitir prueba en contrario de pleno derecho que los postores han realizado su propia apreciación,



directamente o a través de un tercero, por lo que no serán admisibles reclamos posteriores en caso de arrendamiento, respecto del estado y situación del predio. Asimismo, no serán admisibles ajustes de valor por causa de desconocimiento de información estado del predio, ni por otra circunstancia.

Los/las interesados(as) pueden formular consultas relacionadas estrictamente al procedimiento, las cuales se hacen por escrito y/o a través del correo electrónico, dentro del plazo que señala el numeral 6 (Cronograma).

Las consultas son absueltas para el caso puntual y su absolución se pone de conocimiento a el/la interesado/a; sin perjuicio de ello, si se desprendiera que sus alcances son generales, las respuestas son participadas a todos los postores mediante comunicado publicado en la página web de la entidad.

12. PRESENTACIÓN DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE POSTOR HÁBIL

El postor debe presentar conjuntamente dos (02) sobres cerrados por cada predio cuyo arrendamiento pretenda, en las fechas señaladas en el numeral 6 (Cronograma), y según se detalla en los numerales 12.1 y 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

12.1. DEL SOBRE N° 1

PRESENTACIÓN

La presentación del Sobre N° 1 se efectúa en el plazo señalado en el numeral 6 (Cronograma) ante la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Punta y dirigido a la Oficina de Abastecimiento

En el exterior del sobre debe indicarse solamente los siguientes datos:

SOBRE N°:
PROCEDIMIENTO:
PARA:

El sobre debe incluir la documentación que se indica líneas abajo, según corresponda, sin enmendaduras ni tachados, redactado en castellano y firmado por el postor o su representante legal, apoderado/a o mandatario/a.

CONTENIDO

Persona Natural

- Carta de presentación, en calidad de Declaración Jurada, suscrita por el postor interviniente según modelo del **Anexo N° 2**, en el cual se debe consignar un domicilio en la ciudad donde se ejecuta la convocatoria pública. No es necesario presentar copia simple del Documento Nacional de Identidad. Solo para el caso de extranjeros, se debe adjuntar copia simple del Carné de Extranjería.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado Peruano, según modelo del **Anexo N° 3**, debidamente suscrito.



- Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 5**, en la que se deje constancia que el dinero con el que se pretende pagar la renta del arrendamiento proviene de fondos lícitos.
- De ser el caso que el postor intervenga a través de su representante, debe presentar carta poder con firma legalizada notarialmente, en el que se indique claramente las facultades para la representación en la convocatoria pública, así como para la suscripción de los anexos contenidos en las presentes Bases Administrativas. De elegirse como postor beneficiario, para efectos de la suscripción del contrato debe presentar la vigencia de poder debidamente inscrito ante el Registro de Mandatos y Poderes (SUNARP), con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales, en la cual se acredite las facultades para contratar en nombre de la persona que representa.

Personas Jurídicas



- Carta de presentación, con calidad de Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 2**, en la cual se debe consignar un domicilio en la ciudad de Lima, suscrita por el/la representante legal o apoderado/a de la empresa, que cuente con facultades para contratar en nombre de la persona jurídica que representa, debiendo adjuntar para el caso de extranjeros copia simple del Carné de Extranjería.
- Carta de presentación, con calidad de Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 2**, en caso sea un Consorcio, adjuntando la Promesa de Consorcio, la cual debe contar con confirmas legalizadas, la designación de el/la 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.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado Peruano, según modelo del **Anexo N° 3**, debidamente suscrito por el/la representante legal, apoderado/a de la empresa, o representante del consorcio, según sea el caso.
- Certificado de Vigencia de Poder de la persona jurídica en la que se aprecie con claridad las facultades otorgadas a el/la representante legal, apoderado/a, o representante de los integrantes del consorcio, según sea el caso, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- En caso de encontrarse en proceso de inscripción la persona jurídica, se debe adjuntar copia de la escritura pública de constitución. En caso esté pendiente la designación de su representante legal, nombramiento de apoderado/a, renovación de poderes o elección de nueva junta directiva, debe adjuntarse copia literal de la partida registral, donde conste las facultades de el/la representante, así como la copia del acta donde conste tal acuerdo. En ambos casos, se debe adjuntar además copia de la solicitud de inscripción presentada ante la SUNARP.
- Declaración Jurada, según modelo del **Anexo N° 5**, en la que se deje constancia que el dinero con el que se pretende pagar la renta del predio



proviene de fondos lícitos, debidamente suscrita por quien corresponda.

Para todos los casos antes señalados, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si al momento de la calificación del Sobre N° 1, se verifica que el postor no ha cumplido con registrarse, será descalificado del procedimiento.
- En lo que corresponde al **Anexo N° 4** (devolución de garantía), debe presentarse una vez haya concluido el acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- El postor que se presente por más de un predio materia de convocatoria pública, debe presentar tantos sobres como predios pretenda obtener en arrendamiento.
- Los postores pueden ser representados durante el acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, mediante carta poder con firmas legalizadas notarialmente, la cual debe ser presentada en un plazo no menor de dos (02) días antes del día del mencionado acto, a través de la Unidad de Trámite Documentario.



12.2. DEL SOBRE N° 2

La presentación del Sobre N° 2 se efectúa en el plazo señalado en el numeral 6 (Cronograma) ante la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces de la entidad, y dirigido a la *Oficina de Abastecimiento*.

En el exterior del sobre debe indicarse solamente los siguientes datos:

<p>SOBRE N°:</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PARA:</p>

El sobre debe incluir la documentación que se indica líneas abajo, según corresponda, sin enmendaduras ni tachados, redactado en castellano y firmado por el postor o su representante legal, apoderado/a o mandatario/a, según sea el caso.

CONTENIDO

- La propuesta económica, según modelo del **Anexo N° 6**.
- El **Anexo N° 6**, debidamente suscrito por el postor.
- Un cheque de gerencia a nombre de la *Municipalidad Distrital de La Punta*, por el equivalente a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- El cheque de gerencia constituye una garantía y un eventual adelanto de



pago en caso de adjudicarse la Buena Pro, el cual debe ser emitido por una entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros, y en la misma unidad monetaria en la que se está realizando la convocatoria pública, es decir, en moneda nacional.

12.3. DE LA CALIFICACIÓN DE POSTOR HÁBIL

El jefe de la *Oficina de Abastecimiento* realiza la apertura del Sobre N° 1 y verifica la documentación presentada por el postor, según el cronograma señalado en el numeral 6 de las presentes Bases Administrativas. En caso de que la *Oficina de Abastecimiento* considere pertinente que el postor complemente o subsane alguna información que contenga el Sobre N° 1, le comunicará dicha situación. El postor tiene la opción de subsanar hasta el plazo señalado en el numeral 6 (Cronograma), adjuntando, de ser el caso, la documentación requerida en sobre cerrado a través de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, en cuyo exterior debe consignarse la siguiente información:



SOBRE N°:

PROCEDIMIENTO:

PARA:

En caso de que la observación no sea subsanada, el postor es descalificado del procedimiento, lo cual se le comunica, procediéndose a la devolución del Sobre N° 2.

La *Oficina de Abastecimiento* otorga la condición de postor hábil a todos aquellos postores que cumplan con los requisitos en el Sobre N° 1, presenten el Sobre N° 2, y los que hayan subsanado correctamente su solicitud dentro del plazo establecido en el cronograma.

13. DESISTIMIENTO

El postor puede desistirse de participar en el procedimiento de subasta pública, para lo cual presenta su solicitud mediante la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, hasta un (01) día anterior a la realización del acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*; sin embargo, queda como penalidad a favor de la *Municipalidad Distrital de La Punta* el cheque de gerencia entregado en garantía mediante el Sobre N° 2.

14. APERTURA DEL SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE OFERTA GANADORA

- a. El Acto denominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* en la fecha programada, es dirigido por el *Jefe de la Oficina de Abastecimiento*, con la presencia de un Notario Público.
- b. El *Jefe de la Oficina de Abastecimiento*, en presencia de Notario Público, procede a informar sobre los postores que han cumplido con presentar válidamente los Sobres N° 1 y N° 2, y la cantidad de postores por cada predio que es materia de convocatoria pública.



- c. De ser el caso que no se haya presentado válidamente el Sobre N° 1 ni el Sobre N° 2, respecto de un predio, se declara desierta su convocatoria pública.
- d. Se procede a abrir los Sobres N° 2, los cuales contienen la propuesta económica (**Anexo N° 6**) y un cheque de gerencia equivalente a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- e. Si de la apertura del Sobre N° 2, se advierte que:

- No contiene el **Anexo N° 6** (propuesta económica).
- El **Anexo N° 6** no indica el importe de la propuesta económica, la propuesta económica es menor a la renta base y/o no ha sido suscrito por el postor.
- No contiene el cheque de gerencia.
- El cheque presentado no tiene la calidad de cheque de gerencia.
- El monto del cheque de gerencia no es equivalente a dos (2) UIT.
- El cheque de gerencia no ha sido emitido a nombre de la entidad.
- El cheque de gerencia es ilegible, presente errores materiales, enmendaduras, borrones o cualquier otro defecto que lo perjudique.

El postor quedará excluido del procedimiento de convocatoria pública automáticamente.

- f. Habiéndose verificado el cumplimiento de los requisitos del Sobre N° 2:

De resultar solo un postor hábil, se le declara como beneficiario/a del arrendamiento del predio al valor de la renta ofertada en su propuesta económica, se encuentre o no presente en el acto público. La renta ofrecida debe ser mayor o igual a la renta base.

En caso exista más de un postor hábil por predio, pero ninguno se presenta al acto público o se ausentan de este, la buena pro se otorga al mejor ofertante. Se considerará segundo mejor ofertante a quien presentó la segunda mejor propuesta económica. Si las propuestas tienen la misma oferta, la buena pro se otorga a quien presentó primero sus Sobres N° 1 y N° 2. Se considera segundo mejor ofertante a quien presentó en segundo lugar sus sobres, y de existir más postores, estos quedan excluidos.

Si como consecuencia de la evaluación del Sobre N° 2, se excluyen del procedimiento a todos los postores respecto de un determinado predio, también se declara desierta la convocatoria pública del predio respectivo.

- g. Elegido el postor beneficiario del arrendamiento del predio, queda retenido el cheque de gerencia entregado como garantía de respaldo de interés de contratar con la entidad. La garantía presentada por el segundo mejor ofertante también queda retenida; los demás postores, de existir, quedan excluidos del procedimiento, debiendo solicitar de acuerdo al modelo del **Anexo N° 4** la devolución de sus cheques. En caso de incumplimiento del pago, se elige como postor beneficiario del arrendamiento del predio al segundo mejor ofertante; si este último incumple el pago, se declara el abandono de la convocatoria pública del predio.
- h. El cheque de gerencia dejado en garantía por el postor beneficiario del





arrendamiento o el segundo mejor ofertante, es ejecutado y considerado como pago a cuenta de la renta o como penalidad en caso no se cumpliera con el pago de la renta final, o si se detectara que se ha presentado documentación falsa.

- i. Finalizado el acto público de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, se levanta un acta que consigne lo acontecido, la cual es suscrita por el *Jefe de la Oficina de Abastecimiento* y el Notario Público, y publicada en la plataforma virtual de la entidad.

15. PAGO DE LA RENTA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a. Se comunica mediante oficio al postor beneficiario la elección de su oferta, quien dentro del plazo máximo de quince (15) días de notificado dicho documento debe efectuar el pago de la única armada o la primera cuota de la renta, según corresponda, y además debe presentar la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento. El pago de la renta se realiza mediante cheque de gerencia girado a nombre de la Municipalidad Distrital de La Punta o mediante depósito en la cuenta que oportunamente se le comunicara al postor ganador, en moneda nacional.
- b. Una vez efectuado el pago de la única armada o la primera cuota de la renta, según corresponda, y presentada la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento, se gestiona el correspondiente contrato, el cual es suscrito por la entidad y el postor beneficiario del arrendamiento.
- c. De no hacerse efectivo el pago de la renta y/o la presentación de la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento dentro del plazo indicado en el literal a) del presente apartado, cualquiera fuese el motivo o causa de ello, se retira el otorgamiento de la buena pro, esto es, la elección de postor beneficiario quedará sin efecto de pleno derecho y el cheque de gerencia presentado en respaldo de su interés de contratar con el Estado es ejecutado como penalidad a favor de la entidad, sin lugar a reclamo alguno.
- d. A continuación, la *Oficina de Abastecimiento* comunica tal situación al postor que haya presentado la segunda mejor oferta, para que este cumpla con realizar las acciones señaladas en el literal a) del presente apartado. En caso que no se cumpla con el pago de la renta y/o la presentación de la carta fianza o cheque de gerencia de garantía de fiel cumplimiento, el cheque de gerencia presentado para respaldar su interés de contratar queda como penalidad en favor de la entidad.
- e. El/La arrendatario/a del predio asume los gastos notariales y registrales y, en general, todos los gastos del arrendamiento, así como los tributos que se generen, y el costo de un (1) testimonio para la entidad, con la inscripción registral correspondiente.
- f. El acta de entrega del predio se puede firmar en el lugar donde se ubica el predio materia de arrendamiento, en la sede de la *Municipalidad Distrital de La Punta*, o puede ser remitida virtualmente para su suscripción.



16. IMPUGNACIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE SOBRE N° 2 Y ELECCIÓN DE



OFERTAGANADORA

Los postores o cualquier interesado/a que desee presentar alguna impugnación al resultado del actodenominado *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora* lo harán en el mismo acto de otorgamiento de la buena pro, esto es, al momento de la elección de postor beneficiario, lo cual debeseer consignado en el Acta, no siendo necesaria su suscripción por el impugnante.

Dentro de los dos (2) días siguientes al acto de *Apertura de Sobre N° 2 y elección de oferta ganadora*, el/la impugnante debe presentar por escrito el sustento de su impugnación, juntamente con un cheque de gerencia a la orden de la entidad, por el monto de dos (02) UIT, en garantía de la impugnación planteada; en caso contrario, la impugnación se tiene por no presentada. Si el/la impugnante es un postor y todavía no ha retirado el cheque de gerencia presentado en el Sobre N° 2 por dos (2) UIT, no es necesaria la presentación de un nuevo cheque de gerencia.

Dentro de los tres (03) días siguientes a la presentación de la sustentación de la impugnación, la *Oficina de Abastecimiento* emite su decisión por escrito, salvo que previamente se requiera obtener información complementaria de otra entidad. Contra dicha decisión procede recurso impugnativo de apelación, el cual es resuelto por la Oficina General de Administración.

En caso que la impugnación fuese declarada fundada, se retira la Buena Pro, esto es, la elección del postor beneficiario, procediendo a devolverle dentro del plazo de cinco (5) días los cheques o dinero entregado, sin intereses ni compensación alguna, y se da por concluido el procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública. En el mismo plazo, debe devolverse la garantía al postor impugnante. Concluido el procedimiento, la *Oficina de Abastecimiento* evalúa y decide si inicia o no una nueva convocatoria pública respecto del referido predio.

De declararse infundada la impugnación, el cheque de gerencia que acompañó el impugnante a la fundamentación de su recurso es cobrado por la entidad, por concepto de indemnización.

17. INFORMACIÓN FALSA PROPORCIONADA POR EL POSTOR

En la eventualidad que se comprobara, antes de la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento o cancelación de la renta, que la documentación que ha presentado el postor contiene datos falsos, se deja sin efecto su elección de postor beneficiario del arrendamiento, procediéndose a ejecutar el cheque de gerencia presentado como respaldo de su interés de contratar con la entidad, sin perjuiciode que se interponga en su contra las acciones legales correspondientes. En este caso, la *Oficina de Abastecimiento* declara concluido el procedimiento, y evalúa y decide si inicia o no una nueva convocatoria pública respecto del predio.

Si la referida eventualidad se presentara con posterioridad a la fecha de suscripción del contrato de arrendamiento, la *Oficina de Abastecimiento* informa dicha situación de inmediato a su superior jerárquico, para que, de ser el caso, se solicite judicialmente la nulidad del contrato suscrito, conforme a lo establecido en los artículos 201 y siguientes del Código Civil.

ANEXO N° 1 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:



RELACIÓN DE PREDIOS

El procedimiento de arrendamiento por convocatoria pública se llevará a cabo respecto de un (01) predio, los cuales se detallan a continuación:

PREDIO	PROPIETARIO	UBICACION	ZONIFICACION	AREA DE TERRENO (m2)	PRECIO BASE	PLAZO DE ARRENDAMIENTO	RESOLUCION DE APROBACION DE ARRENDAMIENTO
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	

- 01: Bolognesi 6
- 02: Municipalidad Distrital de La Punta
- 03: Av. Crnl. Francisco Bolognesi N° 661-671, La Punta
- 04: Zonificación Comercio Local (ZCL)
- 05: 165.87 m2
- 06: \$1,871.82
- 07: 5 años

Las resoluciones que aprueban el arrendamiento por convocatoria pública de los predios indicados se encuentran publicadas en el Portal Institucional de la entidad: [\[www.munilapunta.gob.pe\]](http://www.munilapunta.gob.pe).





ANEXO N° 2 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:

CARTA DE PRESENTACIÓN

La Punta, de de 2023

Señores

Municipalidad Distrital de La Punta

Presente -

Agradeceré considerarme como postor en la Convocatoria Pública de Arrendamiento realizada por ustedes, respecto del predio N°, ubicado en

Nombre completo o razón o denominación social:

Representante Legal o Apoderado/a (según corresponda):

D.N.I. N°:

R.U.C.:

Domicilio en la ciudad en la cual se realiza la convocatoria pública:

Teléfono:

E-mail:

Sin perjuicio del domicilio señalado en el presente documento, de conformidad con lo establecido en los numerales 20.1.2 y 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, solicito que cualquier notificación sea remitida al correo electrónico consignado, respecto del cual declaro hacerme responsable de su continua revisión, a fin de ser válidamente notificado por esa vía.

.....
Firma

DNI N°:

Se adjunta:

1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado Peruano, según modelo (Anexo N° 3).
2. En caso de persona jurídica, Certificado de Vigencia de Poder, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
3. Solicitud de devolución de garantía, según modelo (Anexo N° 4).
4. En caso de representación de persona natural, carta poder con firma legalizada ante notario público o vigencia depoder.
5. Declaración Jurada de que el dinero con el que se pretende adquirir el predio tiene procedencia lícita, según modelo (Anexo N° 5).
6. Propuesta económica, según modelo (Anexo N° 6).
7. La promesa de consorcio, de ser el caso.



**ANEXO N° 3 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO**

La Punta, de de 2023

Señores

Municipalidad Distrital de La Punta

Presente. -

Por medio de la presente yo,,

con D.N.I. N°,

Marcar con un aspa la opción que corresponda:

En mi calidad de persona natural

En mi calidad de representante y/o apoderado/a de

En mi calidad de representante legal de una persona jurídica denominada:

.....

En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal conformada por:

.....

Declaro bajo juramento no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado Peruano o de las entidades que lo conforman, ni para celebrar contratos con el Estado Peruano ni con las entidades que lo conforman, ni con la entidad organizadora de la presente convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la legislación peruana vigente.

De no ser ciertos los términos contenidos en la presente declaración, la entidad organizadora se encuentra plenamente facultada para descalificar mi condición de Postor o de mi representada, y dejar sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro otorgada a mi favor o a favor de mi representada, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.

Asimismo, reconozco y acepto que la entidad organizadora, en el caso mencionado en el párrafo anterior, dispondrá por concepto de penalidad, el Cheque de Gerencia entregado como respaldo de mi interés de contratar con la entidad.

Atentamente,

.....

Firma

D.N.I. N°



**ANEXO N° 4 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:
MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

La Punta, de de 2023

Señores

Municipalidad Distrital de La Punta

Presente.-

Habiendo quedado excluido del procedimiento de la convocatoria pública N°. -----, solicito la devolución del cheque de gerencia presentado como garantía para participar en el indicado procedimiento, respecto del predio N° ubicado en.....

Nombre completo o razón o denominación social:

Representante Legal o Apoderado/a (según corresponda):

D.N.I. N°:

R.U.C.:

Domicilio en la ciudad en la cual se realiza la convocatoria pública:

Teléfono:

E-mail:

Atentamente,

.....
Firma

D.N.I. N°





ANEXO N° 5 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:

DECLARACIÓN JURADA DE PROCEDENCIA LÍCITA DE FONDOS

La Punta, de de 2023

Señores

Municipalidad Distrital de La Punta

Presente.-

Por medio de la presente yo,
con D.N.I. N°

Marcar con un aspa la opción que corresponda:

- En mi calidad de persona natural
 En mi calidad de representante y/o apoderado/a de

.....
 En mi calidad de representante legal de una persona jurídica denominada:

.....
 En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal conformada por:

.....

Declaro bajo juramento que el dinero con el que pretendo adquirir en arrendamiento el predio N°, tiene procedencia lícita, por lo que mi participación en la presente convocatoria pública no contraviene lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1106¹, y sus normas modificatorias.

Atentamente,

.....
Firma

D.N.I. N°



¹ Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado.



ANEXO N° 6 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA

La Punta, de de 2023

Señores

Municipalidad Distrital de La Punta

Presente. -

Por medio de la presente yo,

.....
..., con D.N.I. N°

Marcar con un aspa la opción que corresponda:

- En mi calidad de persona natural
- En mi calidad de representante y/o apoderado/a de

.....
 En mi calidad de representante legal de una persona jurídica denominada:

.....
 En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal conformada por:

Con la finalidad de participar en la presente convocatoria pública, señalo como propuesta económica el importe de S/..... (.....soles), para adquirir el predio N°....., ubicado en....., motivo por el cual cumplo con adjuntar el cheque de gerencia por la suma de S/..... (.....soles), correspondiente a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), el cual en caso se apruebe el arrendamiento a mi favor se imputará como parte de la contraprestación, y si en caso siendo elegido como postor beneficiario por razones atribuibles a mi persona no se llegue a suscribir el contrato de arrendamiento, dicha garantía se ejecutará como penalidad a favor de la entidad que lleva a cabo la convocatoria pública.

Atentamente,

.....
Firma
D.N.I. N°

Se adjunta:
Cheque de Gerencia





FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

La Punta, de de 2023

Señores

Municipalidad Distrital de La Punta

Presente. -

Agradeceré considerarme como postor en la Convocatoria Pública de Arrendamiento realizada por ustedes, respecto del predio N°, ubicado en

Nombre completo o razón o denominación social:

Representante Legal o Apoderado/a (según corresponda):

D.N.I. N°:

R.U.C.:

Domicilio en la ciudad en la cual se realiza la convocatoria pública:

Teléfono:

E-mail:

Sin perjuicio del domicilio señalado en el presente documento, de conformidad con lo establecido en los numerales 20.1.2 y 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, solicito que cualquier notificación sea remitida al correo electrónico consignado, respecto del cual declaro hacerme responsable de su continua revisión, a fin de ser válidamente notificado por esa vía.

.....
Firma

DNI N°:

