

"Año de la unidad, paz y desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL

N° 014-2023 – MDC

POR CUANTO:

Calana, 18 de diciembre de 2023

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Calana, en Sesión Ordinaria de fecha 18 de diciembre de 2023, aprobó por unanimidad "LA PROPUESTA DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES UBICADOS EN EL DISTRITO DE CALANA".

VISTOS:

Dictamen N°011-2023 de la Comisión de Economía, Administración y Presupuesto de fecha 15 de diciembre de 2023, Informe N° 123-2023-EPC-GAJ-MDC de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 13 de diciembre de 2023 y el Acuerdo de Concejo N° 049-2023- MDC de fecha 18 de diciembre de 2023, sobre la propuesta de; "PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES UBICADOS EN EL DISTRITO DE CALANA", y;

CONSIDERANDOS:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional de los artículos 191°, 194° y 203° de nuestra Constitución, las Municipalidades Provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en armonía con la autonomía política que goza la Municipalidad Distrital de Calana, en su calidad de Gobierno Local, el artículo constitucional citado en líneas precedentes, ha otorgado expresamente al Concejo Municipal la función normativa respecto a aquellos asuntos que son de su competencia;

Que, el Artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. (...)".

Que, en el reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante D.S. N°008-2021-VIVIENDA, en el artículo 13°, numeral 13.1 establece que; Los actos que realizan los gobiernos locales respecto de los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como el T.U.O de la ley y el Reglamento.

Que, con Memorandum N°186-2023- GM/MDC-T de fecha 27/NOV/2023 La Gerencia municipal solicita a la Gerencia de Administración, información sobre los lineamientos para la realización de concesiones y otras formas de participación privada de bienes inmuebles.

Que, mediante Informe N° 388-2023-UL-GAF/MDC de fecha 28/NOV/2023 el jefe de la Unidad de Logística, señala que actualmente carecen de un especialista en la gestión de bienes estatales; por tanto, recomienda la contratación de un especialista en la materia.



Que, con Informe N°554-2023-GAF/MDC de fecha 29/NOV/2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, es de opinión que para la concesión de predios municipales debería darse bajo la modalidad de Arrendamiento mediante convocatoria pública, enmarcado a la Ley Orgánica de Municipalidades, las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, con Informe N°1038-2023-DSAC-GIDU-MDC/TACNA de fecha 05/DIC/2023 la Gerencia de Infraestructura remite a la Gerencia Municipal el Informe N°614-2023-EFPUCM-GIDU/MDC, del quipo Funcional de Planeamiento Catastro y Margesí, el cual es de opinión de aprobar una ordenanza municipal que regule el procedimiento para el arrendamiento de los inmuebles municipales.



Que, con Informe N°404-2023-UL-GAF/MDC de fecha 13/DIC/2023 el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, emite su opinión favorable para la aprobación de la ordenanza municipal que regule el arrendamiento de los bienes inmuebles de la entidad.



Que, mediante Informe N°123-2023-EPC-GAJ-MDC de fecha 13/DIC/2023 la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera que la propuesta se enmarca dentro de la normativa vigente por lo mismo es de opinión Viable para la aprobación de la presente ordenanza.

Que, con Dictamen N°011-2023-CEAyP-MDC, de fecha 15/DIC/2023 la Comisión de Economía, Administración y Presupuesto, DICTAMINA APROBAR la propuesta de Ordenanza que regula el arrendamiento de los bienes inmuebles municipales ubicados en el Distrito de Calana.



Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

"ORDENANZA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES UBICADOS EN EL DISTRITO DE CALANA"

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la regulación del arrendamiento de los bienes inmuebles municipales ubicados en el distrito de Calana.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración y a las demás unidades orgánicas competentes la aplicación del presente.



ARTÍCULO TERCERO. - La presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaria General, la publicación de la presente ordenanza en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Calana

POR TANTO: MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Abog. ENRIQUE TAQUILA HUARINA
ALCALDE

Aroñav
GM
GSSYC
GFPYR
SG



ORDENANZA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES UBICADOS EN EL DISTRITO DE CALANA

TITULO I ASPECTOS GENERALES



Artículo 1º.- OBJETO:

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el procedimiento para el arrendamiento de los inmuebles municipales, a ser destinados para fines comerciales, ubicados en el Distrito de Calana para facilitar su uso y aprovechamiento.



Artículo 3º.- FINALIDAD:

Tiene como finalidad, salvaguardar y cautelar los bienes municipales y recursos institucionales, a efectos de alcanzar una eficiente gestión sobre los mismos, que permita delimitar las responsabilidades de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas competentes e involucradas en la materia.



Artículo 3º.- ALCANCE:

La presente Ordenanza es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Calana, así como para todas las personas naturales o jurídicas, que intervengan como participantes y/o postores en las convocatorias para el arrendamiento, y que suscriban con esta Entidad edil, los respectivos contratos de arrendamiento para la conducción de bienes inmuebles municipales, con fines comerciales, y que se encuentran ubicados en esta jurisdicción.



Artículo 4º.- BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.5. D.S. N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6. Resolución N° 004-2022/SBN, que aprueba la Directiva N° 0004-2022/SBN – Disposiciones para el arrendamiento de Predios Estatales.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Demás normativa que resulte aplicable.



Artículo 5º.- VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y deberá ser revisado y actualizado bajo responsabilidad y cuando las regulaciones legales así lo exijan.



Toda actualización y/o modificación de la ordenanza será propuesta por la Gerencia de Administración a través de Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 6°.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. La Municipalidad Distrital de Calana mediante Convocatoria Pública, cederá en arrendamiento a favor de terceros (personas naturales o jurídicas), los bienes inmuebles, para fines comerciales, y que se encuentran ubicados en el Distrito de Calana, en estricta aplicación a lo dispuesto en el artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.2. El plazo de los contratos de arrendamientos a ser suscritos, entre las personas naturales o jurídicas con esta Entidad edil, es por una vigencia determinada, la cual no excederá de los seis (06) años, conforme a lo estipulado en el artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante D.S. N° 008-2021-VIVIENDA, "173.3. El plazo del arrendamiento puede ser hasta por seis (06) años, al término del cual se puede firmar un nuevo contrato".
- 6.3. El arrendamiento de los locales municipales, dispuesto por esta Municipalidad es únicamente a título oneroso; para tal efecto, la merced conductiva se determina teniendo en consideración la respectiva tasación comercial, la cual puede ser fijada en soles.
- 6.4. El local municipal y/o espacio público materia de arrendamiento, deberá ser destinado única y exclusivamente para fines comerciales; caso contrario, se procederá a disponer la Resolución del contrato de arrendamiento.
- 6.5. Las mejoras necesarias y útiles, que los arrendatarios efectúen en el local municipal y/o espacio público, requieren contar con la autorización y aprobación por escrito de esta Municipalidad, quedando las mejoras que se implementen en favor de esta Entidad edil, y teniendo éstas el carácter no reembolsable a la conclusión de la vigencia del contrato de arrendamiento.
- 6.6. El arrendatario se encuentra obligado a no subarrendar a terceros, total o parcialmente el local municipal y/o espacio público materia de arrendamiento; caso contrario, se procederá a disponer la Resolución del contrato de arrendamiento.
- 6.7. Por razones de necesidad y/o utilidad pública, debidamente justificadas, la Municipalidad podrá requerir al arrendatario, la devolución del local municipal y/o espacio público materia de arrendamiento, con anterioridad a la fecha del vencimiento de la vigencia del contrato de arrendamiento, mediante la respectiva carta notarial, otorgándole para ello un plazo de sesenta (60) días calendarios, a fin que desocupe el local municipal y/o espacio público, computándose el citado plazo desde el día siguiente de notificada la mencionada carta notarial.
- 6.8. De igual forma, en caso que el arrendatario decida devolver el local municipal y/o espacio público, con anterioridad a la fecha del vencimiento de la vigencia del contrato de arrendamiento, deberá comunicarlo a la Municipalidad, a través de la respectiva carta notarial, y con un plazo de sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha de su devolución.

Artículo 7°.- FACULTADES DEL ÁREA ENCARGADA PARA EL PROCESO DE ARRENDAMIENTO

La Gerencia de Administración conjuntamente con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, son las áreas encargadas de elaborar el expediente administrativo de arrendamiento por convocatoria.





La Unidad Orgánica que tenga la administración de un local municipal y/o espacio público o en su defecto el área de Control Patrimonial, identificará el local municipal y/o espacio público, a ser objeto de arrendamiento, para lo cual deberá solicitar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a fin de que organice y remita el Expediente Técnico conteniendo la documentación e información referida al local municipal y/o espacio público; adjuntándose para tal efecto lo siguiente: a) los Planos de Ubicación y Perimétrico, b) la Memoria Descriptiva, c) Partida Registral, y/o d) otros documentos sustentatorios.



La Unidad de Logística y Control Patrimonial, está facultado a dar en arrendamiento los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de Calana, correspondiéndole supervisar, controlar la vigencia de los contratos de arrendamiento, realizar las acciones de cobranza, llevar el control de los ingresos, requerimientos de pago y demás aspectos referidos a los mismos.



TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

EL ARRENDAMIENTO



Artículo 8°.- EL ARRENDAMIENTO

El arrendamiento es un acto de administración que no implica desplazamiento de dominio mediante el cual se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales y se efectúa por convocatoria o excepcionalmente en forma directa.



Artículo 9°.- BIENES SUSCEPTIBLES DE ARRENDAMIENTO

Los inmuebles de propiedad municipal susceptibles a ser dados en arrendamiento son aquellos considerados como bienes estatales que se encuentren inscritos a favor de la Municipalidad Distrital de Calana.



Artículo 10.- PARTES INTERVINIENTES

En el procedimiento de arrendamiento intervienen:

- a) **Arrendador:** El Gerente Municipal, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Calana está facultado para celebrar contratos de arrendamiento sobre los mismos.
- b) **Arrendatario:** Es la persona natural o jurídica que accede mediante el debido procedimiento al uso temporal de un bien de propiedad de la Municipalidad Distrital de Calana a cambio de pagar la renta o merced conductiva, a quien también se le puede denominar locatario. El arrendador para que pueda ser calificado como tal, se somete previamente a los términos de las bases del procedimiento y luego, a los términos y condiciones obligatorias del contrato.



Artículo 11.- REPRESENTACIÓN DEL ARRENDATARIO

En virtud que todo acto jurídico puede ser realizado mediante representante, el arrendatario deberá otorgar poder general para los actos de administración por cuenta y a nombre de este, siendo necesario que el documento conste en forma indubitable y notarial, dicho poder facultará al apoderado para solicitar la renovación del contrato de arrendamiento y/o suscribir contrato.



TITULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
CAPÍTULO I
ARRENDAMIENTO POR CONVOCATORIA PÚBLICA

SUB CAPÍTULO I: NOCIONES GENERALES

Artículo 12.- ORGANISMO QUE CONVOCA

El organismo será la Municipalidad Distrital de Calana con RUC N° 20166311242, con domicilio en Av. Varela N° 21, Distrito de Calana, Provincia de Tacna, Departamento de Tacna.

Artículo 13.- MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO

Convocatoria Pública en aplicación al 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, menciona en su Artículo 174.- Arrendamiento por convocatoria pública. El arrendamiento por convocatoria pública se efectúa de oficio por la entidad propietaria del predio o, cuando es del Estado, por la SBN o el Gobierno Regional con funciones transferidas, según corresponda.

Artículo 14.- REQUISITOS DE LOS POSTORES

- a) Pueden presentarse como postores las personas naturales y/o jurídicas, acreditadas como tales y/o constituidas legalmente en el Perú. Con la condición de que se sometan al cumplimiento de las Bases, y se encuentren interesadas en participar en la Convocatoria Pública de Arrendamiento.
- b) No podrá ser postor en el presente proceso, la persona natural o jurídica que tenga impedimento para contratar con el Estado, ni las personas comprendidas en los impedimentos señalados en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil, los parientes de los servidores de la Municipalidad Distrital de Calana (en adelante "la Municipalidad") hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad; así como los que mantengan algún litigio pendiente con la municipalidad o el estado.
- c) Presentar las garantías establecidas en las Bases.
- d) Para ser postor se requiere estar registrado como participante en la Convocatoria Pública de Arrendamiento.
- e) La participación del postor en esta Convocatoria Pública de Arrendamiento, implica su conocimiento de las Bases y su tácito sometimiento a los dispuesto en ellas.



- f) Tener capacidad para contratar y señalar domicilio obligatoriamente en la ciudad de Tacna.



SUB CAPÍTULO II: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO



Artículo 15.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO

El Comité de Arrendamiento por Convocatoria Pública estará conformada por el Gerente de Administración Municipal (Presidente), Encargado de la Unidad de Logística y Control Patrimonial (miembro), Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano (miembro) y un miembro suplente que será un servidor de la Municipalidad Distrital de Calana.



Artículo 16.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO

El Comité de Arrendamiento por Convocatoria Pública tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Presidir y llevar a cabo el proceso de convocatoria pública.
 - b) Elaborar las bases administrativas, las cuales serán ley para los miembros y los postores.
 - c) Elaborar el cronograma para el proceso de convocatoria pública.
 - d) Convocar y publicar la convocatoria pública de arrendamiento.
 - e) Absolver las consultas y/o interrogantes planteadas por los interesados, las cuales deberán ser pertinentes y ligas estrictamente al proceso de convocatoria pública.
 - f) Recepcionar las propuestas presentadas y proceder en las bases.
 - g) Declarar desierto el proceso en caso que ningún postor se presentare.
 - h) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de convocatoria pública hasta culminar con el consentimiento de la buena pro y la suscripción del contrato de arrendamiento.
 - i) Interpretar las bases y resolver todo lo previsto en ellas.
 - j) El Comité podrá, a su sola decisión y discreción, dejar sin efecto, suspender o variar la ejecución de la convocatoria pública en cualquier etapa de su realización, sin que estas decisiones pueden generar reclamo alguno de ninguna naturaleza por parte de los postores.



Artículo 17.- ELABORACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Una vez instalado el Comité, el presidente elaborará las bases de la convocatoria pública y serán remitidas las bases a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante resolución.



Artículo 18.- ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

El Comité deberá elaborar el cronograma del proceso de convocatoria pública una vez aprobada las bases por la Gerencia General de la Municipalidad Distrital de Calana.



Artículo 19.- CONVOCATORIA PÚBLICA

La convocatoria pública de arrendamiento, se podrá realizar en el diario de mayor circulación regional y/o portal institucional y/o periódico mural institucional de la Municipalidad Distrital de Calana.

Artículo 20.- REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará en la Gerencia de Administración y Finanzas, previo pago en caja de la entidad por concepto de derecho de registro en las fechas señaladas en el calendario del proceso de convocatoria. Para el registro deberán presentar el Formato N° 01 adjunto a las Bases y el recibo de pago por derecho de registro.

Artículo 21.- CONSULTAS A LAS BASES

Las participantes podrán formular consultas por escrito respecto de algún punto de las Bases que consideren posee ambigüedad o falta de aclaración en su redacción, las consultas se realizarán durante el periodo señalado en el calendario de la Convocatoria Pública de Arrendamiento y serán presentadas en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 22.- ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas serán absueltas en el plazo indicado en el calendario del proceso de Convocatoria Pública de Arrendamiento; asimismo, el pliego de absolución de consultas será publicado en el portal institucional y/o periódico mural de la institución municipal, y podrá ser recabado por los participantes en el lugar indicado en las Bases.

El pliego de absolución de consultas se presume notificado a todos los postores en la fecha de su publicación en el portal institucional y/o periódico mural de la institución municipal, el Comité Especial de Arrendamiento se reserva el derecho de no responder consultas que no se relación con el proceso de convocatoria.

Artículo 23.- INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Concluida la etapa de absolución de consultas, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas de la presente Convocatoria Pública de Arrendamiento. La integración de Bases, se presume notificada a todos los postores en la fecha de su publicación en el portal institucional y/o periódico mural de la institución municipal.

Artículo 24.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Una vez integradas las Bases, el Comité Especial de Arrendamiento será encargado de conducir la Convocatoria Pública de Arrendamiento y es el único autorizado para interpretarlas y sólo para los efectos de su aplicación.

Artículo 25.- PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

Por causal de caso fortuito o fuerza mayor, las etapas de la Convocatoria Pública de Arrendamiento se pueden prorrogar o postergar, lo cual se comunicará a todos los participantes, mediante su publicación en el portal institucional y/o periódico mural de la institución municipal.



Artículo 26.- FACULTAD DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO

El Comité Especial de Arrendamiento, está designada e integrada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Calana; la misma que podrá dejar sin efecto, suspender o variar la ejecución de la Convocatoria Pública de Arrendamiento, en cualquier etapa de su realización; sin que estas decisiones puedan generar reclamo de ninguna naturaleza, por parte de los postores.



Artículo 27.- CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO

El Comité Especial de Arrendamiento, podrá cancelar la Convocatoria Pública de Arrendamiento, hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, por razones de fuerza mayor o caso fortuito. En este caso, la municipalidad reintegrará la suma de inscripción, a quienes se hayan registrado como participantes.



Artículo 28.- CASO DE DESIERTO

El Comité Especial de Arrendamiento está facultado para declarar desierta la Convocatoria Pública de Arrendamiento cuando no se presente ningún postor o no quede ninguna oferta válida.

Artículo 29.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Todo contrato de arrendamiento cuya renta mensual sea superior a una (1) UIT, deberá contar con una Garantía de Fiel Cumplimiento por la suma equivalente a tres (03) veces el valor de la renta mensual pudiendo ser, entre otras, Carta Fianza emitida por una empresa del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo tener una vigencia igual al plazo del contrato más treinta (30) días adicionales; la que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de ejecución automática.



Artículo 30.- PÓLIZA DE SEGURO CONTRA TODO RIESGO

El monto de la garantía será devuelto a la finalización del contrato, sin interés y siempre que el estado de conservación del inmueble, se encuentre en condiciones iguales o mejores al que le fue entregado y no existan deudas a su cargo, ya sea por concepto de la retribución mensual, servicios públicos, entre otros, de lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por el total de las deudas.

SUB CAPÍTULO III: CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO



**Artículo 31.- PLAZO DEL ARRENDAMIENTO**

El plazo de la contratación será a partir de la suscripción del contrato, el mismo que será indicado en el contrato respectivo, por un periodo de Un (01 año). La Municipalidad, de considerarlo necesario, procederá a ampliar el plazo del arrendamiento, sin exceder a lo indicado por la normativa vigente y el Código Civil.

**Artículo 32.- PAGO**

Se procederá de acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato.

SUB CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS**Artículo 33.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- 
- El Comité Especial de Arrendamiento comprobará que los documentos presentados por cada postor, sean los requeridos de forma obligatoria por las presentes Bases.
 - Las propuestas serán presentadas por escrito en idioma español, en papel tamaño A4, numeradas y firmadas en todas sus hojas por el postor o su representante legal.
 - Los postores presentarán un (01) ejemplar de la propuesta técnica y de la propuesta económica.
 - Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
 - Las propuestas deberán ser presentadas en dos (02) sobres debidamente cerrados y rotulados de la siguiente manera:

**PROPUESTA TÉCNICA**

RAZÓN SOCIAL: _____

FOLIOS: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 000-000-MDC

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

**PROPUESTA ECONÓMICA**

RAZÓN SOCIAL: _____

FOLIOS: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 000-000-MDC

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA



Artículo 34.- DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

- 
- 
- La presentación de las propuestas técnicas y económica, se efectuarán en las oficinas de la Gerencia de Administración, y se evaluará en acto privado establecido en el calendario del proceso.
 - Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.
 - Cabe señalar, que el acto de presentación de propuestas técnicas podrá ser postergado por el Comité Especial de Arrendamiento, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes, a través del correo electrónico, o mediante el portal institucional y/o periódico mural, con la modificación del calendario original.
 - Solo serán admitidas las propuestas de los postores que superen los 80 puntos.

Artículo 35.- DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

- 
- 
- 
- 
- La apertura de propuestas económicas, se efectuarán en acto público conducido por el Comité Especial de Arrendamiento con la presencia de veedores pudiendo ser Notario Público y/o Juez de Paz, en las instalaciones del Salón Auditorio de la Municipalidad Distrital de Calana, de acuerdo a lo establecido en el calendario del proceso.
 - Asimismo, durante la realización de dicho acto público, los postores que sean personas naturales concurrirán personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial de Arrendamiento mediante carta poder simple otorgada por el representante legal, adjuntando para tal efecto copia simple de la vigencia de poder expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
 - El acto se inicia cuando el Comité Especial de Arrendamiento da lectura a los resultados de la evaluación técnica. Luego de ello, se procederá a llamar a los postores que hubieran obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en la subasta.
 - Seguidamente, se abrirán los sobres de las propuestas económicas de los postores con propuestas técnicas admitidas. Una vez realizada dicha evaluación se procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados de la Convocatoria Pública de Arrendamiento a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores.
 - Se podrá realizar un periodo de puja siempre que las bases así lo establezcan, para lo cual se abrirán los sobres de las propuestas económicas de los postores con propuestas técnicas admitidas, se evaluara y procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados de la Convocatoria Pública de Arrendamiento a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores.

Artículo 36.- PERIODO DE PUJA

- 
- Solo los postores que hubieran clasificado en la evaluación técnica podrán participar en el periodo de puja y realizar lances verbales, debiendo contemplar necesariamente, al momento de efectuar los lances, el valor monetario mejorado.

- b) Durante el periodo de puja, los postores podrán realizar las coordinaciones internas que consideren pertinentes, ya sea por vía telefónica u otros medios análogos disponibles, con la finalidad de hacer propuestas serias y reales. Sin embargo, considerando que se encuentra en plena competencia, cualquier comunicación o coordinación entre ellos que sea detectada por el Comité Especial de Arrendamiento y el notario público y/o juez de paz, será considerada como un acto de concertación prohibido por la Ley, y ocasionará la descalificación inmediata de los postores implicados.
- c) Para la realización de los lances el representante del Comité Especial de Arrendamiento invitará al postor que haya presentado la propuesta de mayor precio a dar inicio a la puja realizando lances verbales, y luego a los demás postores en el orden de prelación que haya ocupado en la clasificación de propuestas, siguiendo la secuencia de mayor a menor precio o costo. Un postor será excluido de la puja cuando, al ser requerido para realizar un lance verbal, manifieste expresamente su desistimiento.
- d) Cuando un postor sea requerido para realizar un lance verbal, contará con no más de dos (02) minutos para dar una respuesta; de lo contrario, se tendrá por desistido.
- e) El periodo de puja mediante lances verbales culminará cuando se haya identificado el precio más alto, luego de que todos los demás postores que participaron en dicho periodo hayan desistido de seguir presentando nuevas propuestas, las ofertas se realizarán en más de una ocasión en caso se requiere volver a proponer una nueva oferta mejorada.
- f) Al terminar el acto público, se levantará un acta que será suscrita por el Comité Especial de Arrendamiento, el Notario Público y/o Juez de Paz y por los postores que, habiendo presentado sus sobres, así deseen hacerlo.
- g) Finalmente, es preciso indicar que el acto de apertura de propuestas económicas podrá ser postergado, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes, a través de correo electrónico o mediante el portal institucional y/o periódico mural de la institución municipal, con la modificación del calendario original.

Artículo 37.- CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

- 1. **SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA.** El Sobre N° 1 contendrá, un Original y dos Copias además de un índice de documentos, siendo las siguientes:

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLITERIA

- a) Declaración Jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia que se encuentran descritos en el Anexo N° 01.
- b) Declaración Jurada de Datos del Postor, según Anexo N° 02.
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según Anexo N° 03
- d) En caso de consorcio, deberá adjuntar una Promesa de Consorcio, según Anexo N° 04
- e) Plan de negocio a establecer en el respectivo inmueble, para lo cual deberá adjuntar un esquema del mismo según Anexo N° 05.
- f) Propuesta de inversión para la implementación y mejoramiento del respectivo inmueble.

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA

- a) Cronograma de inversión programada, para los meses siguientes a la firma del contrato de arrendamiento.

- b) Declaración Jurada simple mediante la cual acredite que reside o tiene su domicilio fiscal en la Provincia de Tacna
 c) Otros que el postor considere necesario, relacionado a la convocatoria pública.

2. **SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA.** El sobre N° 2 deberá contener el modelo de carta de la propuesta económica, firmada por el postor o su representante legal, según Anexo N° 06. La propuesta económica indicará claramente el monto que deberá entregar el postor mensualmente a la municipalidad, de acuerdo al siguiente cuadro:

Inmueble	Área a ocupar M2	Precio base del monto de alquiler mensual (S/.)	Precio ofertado de alquiler mensual

La evaluación técnica comprende dos (02) etapas.

ADMISIÓN

La evaluación y la calificación de propuestas, así como el otorgamiento de la Buena Pro, se realizará en actos separados. El primer acto es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta y; el segundo acto es la evaluación económica, cuyo objeto es calificar el monto de la propuesta.

CALIFICACIÓN

Se asignará puntaje a la propuesta, de acuerdo a los criterios que se señalan a Continuación:

A. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

- (PUNTAJE MÁXIMO : 100 PUNTOS)
 (PUNTAJE MÍNIMO : 80 PUNTOS)

“Plan de Negocio”

Consiste en la descripción detallada de la calidad del servicio que plantea ofrecer en el inmueble, precisando su misión y visión, así como las ventajas con respecto a otras propuestas.

- a) Presentación del Plan de Negocio (40 – 50 puntos)
- Objetivos de la empresa (Hasta 15 puntos)
 - Puntuación adicional a las personas naturales (PN) y/o personas jurídicas (PJ) que acrediten domicilio en Calana. PN con DNI y PJ con Ficha RUC no mayor a 30 días. (Hasta 05 puntos)
 - Beneficios y satisfacción del ciudadano (Hasta 15 puntos)
 - Uso de tecnología que reduzca la contaminación ambiental (Hasta 05 puntos)
 - Ventajas competitivas del negocio (Hasta 10 puntos)
- b) Propuesta de inversión (40 – 50 puntos)
 De acuerdo al monto de inversión para las mejoras que realizaría el postor en el inmueble (estructura, pisos, puertas, revestimientos,

instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, pintado y otros) se otorgarán los siguientes puntajes de acuerdo a los siguientes criterios:

Más de S/. 10,000	: 50 puntos
Desde S/. 5,000 hasta S/. 9,999	: 30 puntos
Desde S/. 2,000 hasta S/. 4,999	: 10 puntos

**IMPORTANTE**

Para acceder a la Evaluación Económica, el postor debe alcanzar como mínimo Ochenta (80) puntos en la Evaluación Técnica de su propuesta. Asimismo, el postor que no alcance dicho puntaje mínimo requerido, será descalificado.

B. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para determinar el puntaje económico, se le aplicará un puntaje de cien (100) puntos a la mayor propuesta económica, cuya aplicación será directamente proporcional en porcentaje a los demás postores.

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

C. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

El puntaje para determinar la oferta con el mejor Puntaje Total, será obtenido sumando algebraicamente los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y en la evaluación económica.

Se efectuará aplicando la siguiente fórmula:
 $PT = PPE (0.4) + PPT (0.6)$

Dónde:

PT = Puntaje Total

PPE = Puntaje Propuesta Económica

PPT = Puntaje Propuesta Técnica

**SUBCAPÍTULO V: ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO****Artículo 38.- DE LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO**

El otorgamiento de la Buena Pro, será realizado en acto público, con Comité Especial de Arrendamiento y la participación del Notario Público y/o Juez de Paz.

En el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas económicas, el funcionario municipal anunciará la propuesta ganadora, indicando el orden que han quedado calificados los postores según cuadro comparativo. Asimismo, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público y/o Juez de Paz y el Comité Especial de Arrendamiento.



La adjudicación de la Buena Pro no podrá ser transferida a un tercero por el postor que la obtenga, bajo ninguna circunstancia.



Artículo 39.- SOLUCIÓN EN CASO DE EMPATE DE PROPUESTA ECONÓMICA

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten, se realizará un sorteo para indicar quien será el primer postor que iniciará pujas.



Artículo 40.- INSTANCIA QUE RESUELVE LAS IMPUGNACIONES

Se aplicará la base legal señalada en las presentes Bases. En ese sentido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 209° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el recurso de apelación deberá dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve lo actuado al superior jerárquico.



La apelación deberá ser interpuesta por el postor impugnante en el plazo de dos (02) días hábiles, cuando su oferta económica haya sido aceptada como válida. El postor cuya oferta haya sido descartada por inválida no podrá presentar recurso de apelación.

En observancia del artículo citado, la Gerencia Municipal será quien resuelva las impugnaciones interpuestas, en el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso de apelación.

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

Artículo 41.- NOTIFICACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la Municipalidad notificará al postor ganador otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles, a fin de que se presente a suscribir el contrato con toda la documentación requerida, el mismo que será suscrito de acuerdo al modelo indicado en la proforma adjunta a las Bases (Anexo N° 07).

Si un consorcio resulta ganador de la Buena Pro del presente concurso, deberá presentar un contrato de consorcio con las firmas legalizadas de cada uno de los asociados.

En caso de que el postor ganador incumpla con la firma del contrato en el plazo otorgado, se convocará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, para que suscriba el contrato, debiendo cumplir con los requisitos establecidos para el postor ganador, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato.

Si el postor convocado como segunda opción no suscribe el contrato, se declarará desierta la Convocatoria Pública de Arrendamiento.

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





FORMATO N° 01 REGISTRO DE PARTICIPANTES



PROCESO AL QUE SE PRESENTA: Convocatoria Pública de Arrendamiento N°000-000-MDC

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:

ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA.



DATOS DEL PARTICIPANTE:

Nombre o Razón Social:

Domicilio Legal:

RUC N° _____ Teléfono (s) N° Fax _____

Correo(s) Electrónico(s):

El que suscribe, Sr.(a) _____, identificado(a) con DNI N° _____, representante legal de

_____, para efectos de la presente Convocatoria Pública de Arrendamiento, solicito ser notificado(a) al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el periodo que dure dicho proceso.

Lugar y fecha,



.....

Firma, Nombres y Apellidos

(Representante legal)

Razón Social de la empresa





Anexo 1

Declaración Jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los
Términos de Referencia

El que suscribe, (Postor y/o representante legal de), identificado con DNI N°....., RUC N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que se ha revisado las condiciones de arrendamiento y mi representada dispone de las condiciones requeridas.

Nombre o Razón Social Domicilio Legal

RUC Teléfono Fax

Lugar y fecha,

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





Anexo 02

Declaración Jurada de datos del Postor



El que suscribe,
(Postor y/o representante legal de),
identificado con DNI N°....., RUC N°....., con
poder inscrito en la localidad de en la Ficha N°.....
Asiento N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada
adjuntado en el expediente de la Convocatoria Pública de Arrendamiento, se sujeta a la
verdad y de encontrar falsedad en los documentos mi representada se somete a las
acciones administrativas, civiles o penales que corresponda.



Nombre o Razón Social Domicilio Legal

RUC Teléfono Fax



Lugar y fecha,



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



Anexo 03

Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado

El que suscribe..... (Postor y/o representante legal de), identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en, declara bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo impedimento para participar en la presente Convocatoria Pública de Arrendamiento ni para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos de la presente Convocatoria Pública de Arrendamiento.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para de la presente Convocatoria Pública de Arrendamiento.
4. Me comprometo a mantener mi oferta durante la Convocatoria Pública de Arrendamiento y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
5. Conozco las sanciones establecidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o su Representante legal/ Razón Social



Anexo 04

Promesa Formal de Consorcio



(sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO N° 000-000-MDC



Presente. -

De nuestra consideración,



Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el concurso, para presentar una propuesta conjunta en la Convocatoria Pública de Arrendamiento N° 000-000-MDC, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.



Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio. Designamos al señor (a) identificado(a) con DNI N°....., como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del presente concurso público especial y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

Obligaciones de (Consignar a postor asociado):



Obligaciones de (Consignar a postor asociado):

Lugar y fecha,



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor
Empresa 1

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor
Empresa 2



Anexo 05

Plan de Negocio

- 
1. Resumen ejecutivo: (Es la introducción del documento)
 2. Misión y visión del negocio:
 3. Descripción del negocio:
 4. Ventajas competitivas:
 5. Apéndice: (Aquí se incluye toda la información que sirve para respaldar lo afirmado en el plan de negocio)



Lugar y fecha



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



Anexo 06

Carta de Propuesta Económica

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA (MODELO)



Señores



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO N° 000-000-MDC

Presente. -



De mi consideración,

El postor (o el representante legal del postor según corresponda) que suscribe, sujetándose a las Bases, los Términos de Referencia y todos los documentos afines a la presente Convocatoria Pública de Arrendamiento, presenta a consideración de ustedes su propuesta económica ascendente a S/..... (En letras).

Inmueble	Área a ocupar m2	Precio base del monto de alquiler mensual (S/)	Precio ofertado de alquiler mensual



Atentamente,

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



Anexos 07

Propuesta de Contrato

CONVOCATORIA PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO N°001-2023-MDC

Conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**, con RUC N°20148260843, con domicilio en Av. General Varela N°21 del Distrito de Calana, Provincia de Tacna, Departamento de Tacna, debidamente representada por el Alcalde Distrital Don identificado con DNI N° de acuerdo a lo dispuesto en de fecha....., a la que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte, con RUC N°..... representado por Identificado con DNI N°..... con domicilio legal en a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDATARIO**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: LA MUNICIPALIDAD es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público y con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. **LA MUNICIPALIDAD** es propietaria de un LOCAL ARRENDADO de material noble ubicado en del Distrito de Calana, Provincia de Tacna, Departamento de Tacna, debidamente ambientados para el desarrollo del giro señalado en las Bases Integradas.

SEGUNDA: Mediante Acuerdo de consejo N°000-000-A-MDC-BCA de fecha de 000 del 000, se acordó aprobar el proceso de selección para el arrendamiento del LOCAL ARRENDADO de propiedad de la Municipalidad de Calana, mediante Convocatoria Pública de Arrendamiento.

TERCERA: Como consecuencia de la Convocatoria Pública de Arrendamiento N° 000-000-MDC, el Comité Especial de Arrendamiento otorgó la Buena Pro a **EL ARRENDATARIO**.

CUARTA: Por el presente contrato, **LA MUNICIPALIDAD** otorgó en arrendamiento el LOCAL ARRENDADO, a fin de que **EL ARRENDATARIO** brinde el servicio descrito en los Términos de Referencia de las Bases Integradas.

QUINTA: EL ARRENDATARIO se obliga a pagar a **LA MUNICIPALIDAD**, por concepto de renta mensual el monto de S/....., (en letras) de acuerdo a su propuesta económica presentada y aprobada en la Convocatoria Pública de Arrendamiento N°000-000-MDC. **EL ARRENDATARIO** abonará la renta mensual en la Caja de **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes, al que corresponde el pago y sin necesidad de requerimiento previo por parte de esta última

En caso de exceder el plazo en el pago, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula décimo cuarta, **EL ARRENDATARIO** estará obligado a abonar a **LA MUNICIPALIDAD**, las moras e intereses legales correspondientes.

SEXTA: El plazo de duración del presente contrato es de Un (01) año, que comenzarán a regir desde Hasta el, fecha en la cual, sin necesidad de

aviso previo, ni requerimiento alguno y en toma inmediata EL ARRENDATARIO cumplirá con devolver a **LA MUNICIPALIDAD** EL LOCAL ARRENDADO, en las mismas condiciones que los recibió.

Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo anterior, el presente contrato podrá ser renovado previa autorización de **LA MUNICIPALIDAD**, para cuyos efectos, **EL ARRENDATARIO** deberá solicitarlo por escrito, con treinta (30) días calendario de anticipación como mínimo a la fecha de vencimiento del mismo. Vencido el plazo para solicitar la novación, no habrá lugar a reclamo.

Si al vencimiento del presente contrato o en caso de no haber renovación, **EL ARRENDATARIO** continuara ocupando El LOCAL ARRENDADO, pagará a **LA MUNICIPALIDAD** por día de permanencia un monto equivalente a lo que hubiera pagado por dos (02) días de ocupación bajo los términos del contrato de arrendamiento vencido; hasta que lo desocupe totalmente, bajo apercibimiento de decomisar los bienes y otros elementos que se encuentren en EL LOCAL ARRENDADO.

SETIMA: EL ARRENDATARIO, para desocupar El LOCAL ARRENDADO, materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita del Área de Control Patrimonial de **LA MUNICIPALIDAD**. Lo estipulado en la presente cláusula es aplicable, tanto para el caso que **EL ARRENDATARIO** desocupe El LOCAL ARRENDADO al vencimiento de este contrato, como con anterioridad al vencimiento. En este último caso, se aplicará lo dispuesto en la cláusula décimo quinta.

Si **EL ARRENDATARIO** desocupara El LOCAL ARRENDADO, sin la autorización antes referida, será responsable:

- De los pagos por los servicios públicos suministrados, que le corresponde abonar y que se devenguen después de la desocupación, hasta que la Municipalidad tome posesión completa del LOCAL ARRENDADO.
- De los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que **LA MUNICIPALIDAD** tome posesión completa del LOCAL ARRENDADO.

OCTAVA: Son obligaciones de EL ARRENDATARIO las siguientes:

- Tramitar y obtener su Licencia de Funcionamiento ante la Municipalidad Distrital de Calana El LOCAL ARRENDADO, única y exclusivamente para el servicio detallado en los Términos de Referencia de las Bases Integradas. No podrá darle un uso distinto, bajo sanción de resolución del contrato. **LA MUNICIPALIDAD** queda facultada para retener y/o decomisar, según corresponda, los bienes y otros elementos que se encontraran en inmueble y que no correspondan con el servicio señalado.
- Prestar permanentemente el servicio mencionado en el literal precedente, bajo sanción de resolverse el contrato en caso de incumplimiento.
- Cumplir con las condiciones generales del arrendamiento señaladas en las Bases Integradas.
- Implementar y poner en funcionamiento en forma integral el inmueble en un plazo máximo de treinta (30) 6 diez (10) días calendario, según corresponda, contados a partir de la fecha de suscripción de este contrato.
- Cumplir puntualmente el pago de la renta mensual, de acuerdo a lo estipulado en el presente contrato.
- Mantener en perfecto estado de conservación, limpieza, así como en buenas condiciones de salubridad e g higiene el inmueble, incluyendo sus accesorios e instalaciones, debiendo repararlos sin costo alguna para
- LA MUNICIPALIDAD**; así como en caso de deterioro, pérdidas o destrucción. Además, es responsable de la eliminación de la basura y otros desperdicios que se

generen en el local, utilizando el servicio público. Asimismo, será responsable por la limpieza del área adyacente al LOCAL ARRENDADO. Las reparaciones que efectúe **EL ARRENDATARIO** en caso de deterioro, pérdidas o destrucción correrán por su cuenta, costo y riesgo, sin originar desembolso alguno para **LA MUNICIPALIDAD**.

- 
- 
- 
- 
- h) Prestar el servicio establecido, conjuntamente con su personal (trabajadores), en óptimo estado de higiene, salubridad, con la vestimenta adecuada, de acuerdo a las labores que realice.
 - i) Entregar una relación detallada por cada bien mueble, máquinas y/o equipos a instalarse en el LOCAL ARRENDADO, los cuales formarán parte del contrato. Contar con un botiquín de primeros auxilios y tener extinguidores contra incendios, en perfectas condiciones de operatividad, los cuales deberán ubicarse en un lugar adecuado de fácil acceso.
 - k) Cumplir con las políticas públicas de **LA MUNICIPALIDAD**, buen trato al ciudadano sin distinción de raza, género condición económica, social y otros. El incumplimiento es causal de término de Contrato.
 - l) Cumplir con el pago oportuno de los derechos, contribuciones, tasas e impuestos, de carácter municipal que sean de su cargo.
 - m) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades municipales y al personal designado por **LA MUNICIPALIDAD**, para que efectúen las labores de inspección y supervisión referente a la conservación del ambiente y salubridad.
 - n) Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter administrativo, que imparta **LA MUNICIPALIDAD**.
 - o) Cumplir con los gastos en que se incurra por la elevación a Escritura Pública del presente contrato, de ser requerido por alguna de las partes.
 - p) Cumplir las obligaciones que señala el artículo 1681º del Código Civil. Además de lo establecido en el presente contrato, cumplir con los dispositivos legales, normas administrativas, instrucciones y pautas que reciba de **LA MUNICIPALIDAD** y lo establecido en las Bases Integradas de la Subasta Publica N° 000-000-MDG.

NOVENA: Son prohibiciones para **EL ARRENDATARIO**

- 
- a) Subarrendar, ceder o transferir, total o parcialmente, el LOCAL ARRENDADO otorgado en arrendamiento (incluyendo los accesorios e instalaciones) a terceras personas. En caso de incumplimiento, se resolverá automáticamente el contrato. Cualquier traspaso, subarrendamiento o cesión total o parcial, es nulo.
 - b) Guardar bienes o cualquier elemento, que no tenga relación o sean ajenos al servicio brindado.
 - c) Sin perjuicio de aplicar las sanciones y/o procedimiento sancionador, de conformidad a la normativa emitida por **LA MUNICIPALIDAD**.

DECIMA: Son atribuciones y obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**:

- 
- 
- a) Otorgar y suscribir la Escritura Pública respectiva que genere el presente contrato, cuando corresponda, y de ser requerido por alguna de las partes.
 - b) Otorgar las autorizaciones y licencias necesarias que permita la implementación y funcionamiento del servicio establecido, a cargo de **EL ARRENDATARIO**, de acuerdo a la normatividad vigente. Si **LA MUNICIPALIDAD** por causas imputables a ella, se tardara en otorgar o no otorgar las autorizaciones y licencias necesarias, el plazo para la implementación y funcionamiento del servicio se entenderá automáticamente prorrogado por el plazo que demore **LA MUNICIPALIDAD** en otorgarlas.
 - c) Brindar las facilidades y el apoyo que requiera **EL ARRENDATARIO**, dentro del marco del presente contrato, para el cumplimiento cabal y oportuno de los compromisos que asume en virtud del mismo.

d) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de **EL ARRENDATARIO**, establecidas en el presente contrato y en las Bases Integradas de la Convocatoria Pública de Arrendamiento N° 000-000-MDC a través del área que designe para el efecto.

DECIMO PRIMERA: LA MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de inspeccionar EL LOCAL ARRENDADO otorgado en arrendamiento, por intermedio de la unidad orgánica que se designe, la cual quedará facultada para emitir un Acta de Constatación, si las condiciones del mismo lo requirieren, debiendo ser suscrita por la referida unidad orgánica y por **EL ARRENDATARIO**.

Asimismo, **LA MUNICIPALIDAD** se encuentra facultada para supervisar permanentemente el adecuado funcionamiento del servicio prestado, incluyendo el cumplimiento de las exigencias de calidad, higiene, salubridad y seguridad.

DECIMO SEGUNDA: Hasta los 15 días de la firma del presente contrato, **EL ARRENDATARIO** deberá entregar a **LA MUNICIPALIDAD** la garantía de cuyo importe equivalente a tres (03) mensualidades de arrendamiento. El monto de la garantía será devuelto a **EL ARRENDATARIO** a la finalización del contrato, sin interés y siempre que el estado de conservación del LOCAL ARRENDADO lo amerite o que no existan deudas a su cargo, ya sea por concepto la renta mensual, servicios públicos, etc. De lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por total de las deudas.

DECIMO TERCERA: El presente contrato podrá resolverse por las siguientes causales:

- Quando **EL ARRENDATARIO** incurra en mora en el pago de la renta mensual por dos (02) meses, ya sean consecutivos o alternados y además transcurran quince días.
- Quando **EL ARRENDATARIO** subarriende, transfiera o ceda, total o parcialmente El LOCAL ARRENDADO, sus accesorios e instalaciones, a que se refiere este contrato.
- En el caso que **EL ARRENDATARIO** abandone, parcial o totalmente LOCAL ARRENDADO o los destine para un uso distinto del servicio establecido, según lo estipulado en el presente contrato.
- Quando **EL ARRENDATARIO** no implemente y ponga en funcionamiento en forma integral, el servicio referido en el numeral anterior en el plazo estipulado en la cláusula octava de este contrato.
- Cualquier incumplimiento por parte de **EL ARRENDATARIO** de las cláusulas del presente contrato, así como de las Bases Integradas de la Convocatoria Pública de Arrendamiento N° 000-000-MDC y de los dispositivos legales sobre la materia.

La resolución del contrato operará de pleno derecho, en forma automática y por la vía administrativa, sin necesidad de juicio previo o declaración judicial, para cuyo efecto **LA MUNICIPALIDAD** comunicará a **EL ARRENDATARIO** su decisión mediante carta notarial, quedando obligado **EL ARRENDATARIO** a restituir El LOCAL ARRENDADO, en las mismas condiciones que los recibió y en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, sin perjuicio que se verifiquen los pagos e indemnizaciones que le corresponda efectuar.

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

Deberá comunicar por escrito a **LA MUNICIPALIDAD**, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario. **EL ARRENDATARIO**, tanto en el caso citado en el

párrafo anterior como de producirse el abandono del ambiente arrendado, perderá el monto otorgado en calidad de garantía de fiel cumplimiento, descrito en la cláusula décima segunda.

DECIMA CUARTA: En el caso que **EL ARRENDATARIO** no desee continuar con el arrendamiento y consecuentemente concluirlo, calidad de garantía de fiel cumplimiento, descrito en la cláusula décima segunda.

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

DECIMO SEXTA: Las partes precisan que la suscripción de este contrato constituye Constancia inequívoca que **LA MUNICIPALIDAD** ha cumplido con entregar físicamente a **EL ARRENDATARIO** el **LOCAL ARRENDADO**, materia del presente contrato.

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

DECIMO OCTAVA: Las partes de mutuo acuerdo, podrán modificar, ampliar y/o interpretar el presente contrato, para lo cual deberán suscribir la(s) Adenda(s) correspondiente(s), la(s) que formará (n) parte del contrato, previa comunicación escrita con una anticipación de quince (15) días calendario y con la aprobación de las partes.

DECIMO NOVENA: Las coordinaciones necesarias para la ejecución del presente contrato, informes, reportes, traslados de recursos, liquidaciones y demás actividades operativas, se entenderán con los siguientes funcionarios, a quienes se les autoriza suscribir los documentos complementarios necesarios:

- Por **EL ARRENDATARIO**,
- Por **LA MUNICIPALIDAD**, la Gerencia de Administración y Finanzas o los funcionarios en quienes delegue representante legal de la entidad. Asimismo, mediante actas suscritas por los funcionarios y/o técnicos de las partes, se podrán acordar aspectos operativos y/o administrativos, para mejorar el cumplimiento del presente contrato.

En señal de conformidad, ambas partes firman el presente.



ARRENDATARIO

ARRENDADOR

