

SUBASTA PÚBLICA N° 01 2025-MDLM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA PARA ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DENOMINADO "COMEDOR INSTITUCIONAL" DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA – SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO QUE CONVOCA

Nombre : Municipalidad Distrital de La Molina
RUC N° : 20131365722
Domicilio legal: Av. Elías Aparicio N° 740 Urb. El Remanso – La Molina
Teléfono : (01) 7544000
Correo electrónico: subasta2025@munimolina.gob.pe

1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151
- Directiva N° 002-2021-EF/54.01, "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles" aprobada por la Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01
- Directiva N° DIR-00004-2022/SBN, "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales" aprobada por la Resolución N° 0004-2022/SBN
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- Código Civil vigente

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria pública es el arrendamiento del bien inmueble ubicado en la Mz. D Lote 01 de la Urbanización Club Campestre Las Lagunas de La Molina, con una extensión de ochenta y cinco con veintitrés metros cuadrados (85.23 m²), de propiedad de la Municipalidad Distrital de La Molina, para la implementación y funcionamiento del Comedor Institucional, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Concejo N° 044-2025-MDLM.

1.4. COMITÉ ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA

El proceso de convocatoria pública estará a cargo del Comité de Subasta Pública, el cual está conformado por tres (03) miembros de la Municipalidad distrital de La Molina, el cual se conformó mediante la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 0172-2025-MDLM-OGAF de fecha 15 de agosto de 2025.

1.5. IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL LOCAL

El adjudicatario deberá asumir a su completo costo la implementación del local y/o espacio público arrendado cedido en un plazo de treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del contrato, plazo que será considerado como período de gracia, el que podrá ser menor previa comunicación a la municipalidad, las demoras en la implementación, no darán lugar a la extensión del plazo del contrato.

El bien inmueble adjudicado será utilizado exclusivamente para brindar el servicio de comedor institucional incluyendo atención de desayuno, almuerzo, meriendas y demás servicios de comida al personal autorizado. Se encuentra expresamente prohibido utilizar el espacio como tienda fuera del horario o de forma distinta a la finalidad establecida, **caso contrario se aplicará una penalidad consistente en el 2% del monto de la renta mensual del bien inmueble adjudicado.**

El adjudicatario será el único responsable de las actividades que realice en el bien inmueble, deslindando a la Municipalidad de cualquier responsabilidad por mala praxis, daño o infracciones a los derechos del consumidor.

1.6. ENTREGA DEL INMUEBLE

El inmueble será entregado en buen estado de conservación al postor adjudicatario dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, siendo responsabilidad del adjudicatario su revisión previa.

1.7. PLAZO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El plazo se contabilizará desde el día siguiente de la suscripción del contrato y tendrá una duración de dos (2) años, a su vencimiento, sin necesidad de aviso previo ni requerimiento alguno, el arrendatario deberá devolver el bien inmueble a la Municipalidad Distrital de La Molina, en condiciones operativas. Los gastos como luz, agua y otros que genere el local, serán a cargo del arrendatario a partir de la firma de contrato, quien también deberá gestionar las licencias correspondientes.

El contrato podrá ser finalizado de manera anticipada solo por mutuo acuerdo, causal prevista o incumplimiento contractual, conforme lo estipulado en el Código Civil vigente.

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA

El proceso de arrendamiento por Subasta pública del local destinado a Comedor Institucional, se regirá de acuerdo al siguiente cronograma:

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
CONVOCATORIA Y DISTRIBUCION DE BASES	22 de septiembre de 2025	Diario Oficial "El Peruano" y a través del Portal Institucional de la Municipalidad distrital de La Molina, donde se compartirá el link para acceder a las Bases.
REGISTRO DE PARTICIPANTES	22 al 30 septiembre de 2025	Modo: A través de la remisión del Formato 1 adjunto en las Bases, al correo electrónico subasta2025@munimolina.gob.pe Horario: 08:30 a 16:30 horas (lunes a viernes)
PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	25 y 26 de septiembre de 2025	Correo electrónico: subasta2025@munimolina.gob.pe Horario: 08:00 a 23.59 horas
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	29 y 30 de septiembre de 2025	Correo electrónico: subasta2025@munimolina.gob.pe Horario: 08:00 a 23.59 horas
INTEGRACIÓN DE BASES	01 de octubre de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos a cargo del Comité de Subasta Pública
VISITA DEL INMUEBLE DESTINADO AL COMEDOR INSTITUCIONAL	02 de octubre de 2025	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Horario: 09:00 a 16:30 horas
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	06 de octubre de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos Horario: 08:00 a 16:30 horas
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y PUBLICACION DE RESULTADOS	07 de octubre de 2025	Evaluación: Oficina de Gestión de Recursos Humanos Publicación: subasta2025@munimolina.gob.pe y Portal Institucional de la Municipalidad distrital de La Molina
APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	09 de octubre de 2025	Lugar: <u>Salón de Usos Múltiples (SUM)</u> de la Municipalidad de La Molina Horario: 03:00 pm

PRESENTACION DE RECURSO IMPUGNATORIO CONTRA EL OTORGAMIENTO DE BUENA PRO	10 y 13 de octubre de 2025	Lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Molina Horario: 08:00 a 16:30 horas
SUSCRIPCION DE CONTRATO	14 y 15 de octubre de 2025	Lugar: Oficina de Gestión de Recursos Humanos Horario: 08:00 a 16:30 horas

Sin perjuicio de lo expuesto, por causa debidamente justificada el Comité de Subasta Pública podrá disponer la prórroga, postergación o modificación de las fechas previstas en el presente cronograma; dichas decisiones serán comunicadas mediante publicación en la página web de la Municipalidad y por correo electrónico a los participantes inscritos.

2.2. CONVOCATORIA Y DISTRIBUCION DE BASES

La Subasta pública se realizará mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y a través del Portal Institucional de la Municipalidad distrital de La Molina.

Podrán acceder a las Bases, a través del link que se adjuntará a la Publicación de la Convocatoria de la Subasta Pública.

2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Se formalizará a través de la remisión del Formato 1 adjunto en las Bases de la Convocatoria, al correo electrónico subasta2025@munimolina.gob.pe, en la fechas y horario señalado en el Cronograma de la Subasta Pública.

Se precisa que, el firmante del Formato 1 debe adjuntar el documento idóneo que acredite las facultades de representación legal o apoderado de la Empresa postulante.

2.4. FORMULACION DE OBERVACIONES Y/O CONSULTAS SOBRE LAS BASES

Solo las personas jurídicas o naturales que hayan adquirido las Bases podrán formular y presentar las observaciones y/o consultas, relacionadas estrictamente al procedimiento de convocatoria y respecto a cualquier punto de las bases que consideren ambiguo o que requiera aclaración.

Las observaciones y/o consultas deberán ser presentadas en la fecha que señala el cronograma de la subasta, dirigidas al Comité de Subasta Pública y remitidas al correo electrónico institucional: subasta2025@munimolina.gob.pe. Las consultas presentadas fuera del plazo no serán consideradas.

2.5. ABSOLUCION DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES

Las consultas serán absueltas dentro del plazo señalado en el cronograma de las bases de subasta pública. El pliego de absolución será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina y, será remitido al correo electrónico consignado por los postores que efectuaron dichas consultas.

Se precisa que el Comité de Subasta Pública solo responderá consultas de aquellos postores que hayan cumplido con el pago del derecho de registro y estén debidamente inscritos.

Concluida la etapa de absolución de consultas, las bases quedaran integradas; la integración será notificada a todos los participantes debidamente registrados conforme al cronograma y también se publicará en el portal institucional de la Municipalidad.

2.6. VISITA DEL INMUEBLE DESTINADO AL COMEDOR INSTITUCIONAL

Que, a fin de que, el postor elabore su propuesta técnica y económica de manera eficiente y pegada a la realidad, esta Entidad ha fijado en su cronograma un día para la visita del inmueble destinado al Comedor Institucional, ubicado en la Mz. D Lote 01 de la Urbanización Club Campestre Las Lagunas de La Molina.

2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La presentación de las propuestas a la convocatoria se realizará de manera presencial en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en la fecha y horario consignado en el cronograma de las bases y siguiendo el formato de la solicitud incluyendo toda la documentación solicitada en las bases.

2.8. OBLIGACIONES DEL POSTOR

- a) Remitir el Formato 1 y adjuntos correspondientes al correo electrónico indicado, a fin de proseguir con su registro.
- b) Revisar detenidamente las bases y formular por escrito, de ser el caso y en el plazo previsto en el cronograma de la convocatoria, las observaciones y/o consultas a las Bases que considere pertinentes.
- c) Presentar su propuesta en la fecha programada, según cronograma establecido en las presentes Bases, debidamente foliada, firmada, en sobre cerrado y lacrado.

2.9. IMPEDIMENTOS

Están prohibidos de participar como postores en el arrendamiento por subasta pública, directa o indirectamente:

- Aquellos que se encuentren incurso en alguna incompatibilidad para celebrar contratos con el Estado Peruano.
- Los funcionarios y servidores mencionados en el artículo 35° del T.U.O de la Ley N° 29151, así como lo dispuesto en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. Esta prohibición se extiende hasta seis (06) meses después del cese de sus funciones.
- Las personas naturales o jurídicas con antecedentes penales y/o score crediticio negativo que pueda comprometer el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

III. MODALIDAD DE LA PROPUESTA

3.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El postor deberá presentar dos (02) sobres cerrados dentro de las fechas indicadas en el cronograma del proceso de subasta pública.

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

Las propuestas (Sobre N° 01 y N° 02 con el contenido respectivo) serán presentadas por escritos en idioma español (así como toda la documentación que se adjunte), en tamaño A4, numeradas (foliadas) y firmadas en todas sus hojas por el postor o su representante legal; la firma deberá ser original en cada hoja, no está permitido colocar copia de la firma. El mismo que estará sujeto a fiscalización posterior.

En caso de detectarse una omisión en la numeración (foliación) o falta de firma de la propuesta técnica, o se omita adjuntar algún tipo de documentación, se notificará vía correo electrónico al postor, para la subsanación en un plazo no mayor a un (1) día calendario, el que se computado desde el día de la notificación. En caso no subsane dentro del plazo, no se admitirá la propuesta.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

3.1.1. DEL SOBRE N° 01 “PROPUESTA TÉCNICA”

La presentación del "Sobre N° 01" se efectuará en las fechas consignadas en el calendario del proceso de convocatoria, el cual estará dirigido al Comité de Subasta Pública, debiéndose indicar en el exterior de dicho sobre los siguientes datos:

SEÑORES DEL COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA
SEGUNDA CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA N° 001-2025-MDLM

ARRENDAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE DENOMINADO "COMEDOR INSTITUCIONAL"

NOMBRE/RAZON SOCIAL:

N° DE FOLIOS:

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Los postores (personas naturales o jurídicas o consorcios) adjuntan la siguiente documentación:

1. Adjuntar el **Formato N° 01** denominado "**Registro de Participantes**" debidamente llenado y firmado:
 - a) En caso que el postor sea una empresa o consorcio, el documento debe estar suscrito por el apoderado o representante legal debidamente acreditado mediante certificado de vigencia de poder, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario previo a la realización del acto de la convocatoria.
 - b) En caso que el postor interesado sea una persona natural, este deberá adjuntar copia fotostática de su DNI. 2.
2. Adjuntar el **Formato N° 02** denominado "**Declaración Jurada de Datos del Postor**" debidamente llenado y firmado por el postor o el apoderado o representante legal en caso se actúe como persona jurídica o consorcio.
3. Adjuntar el **Formato N° 03** denominado "**Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado**" debidamente llenado y firmado por el postor en caso sea persona natural y el apoderado o representante legal, en caso el postor sea una empresa o consorcio (cuando es un consorcio deberá de presentarse esta declaración jurada por cada integrante).
4. Adjuntar el **Formato N° 04** denominado "**Cumplimiento de los Términos de Referencia**" debidamente llenado y firmado por el postor en caso sea una persona natural y el apoderado o representante legal, en caso el postor sea una empresa o consorcio.
5. En caso el postor sea un consorcio, adjuntar el **Formato N° 05** denominado "**Promesa formal de consorcio**" acreditado con el poder vigente del representante legal o de cada uno de los integrantes del consorcio que la suscribe.
6. Adjuntar el **Formato N° 06** denominado "**Plan de negocio**" a establecer en el respectivo bien inmueble, debidamente llenado y firmado por el postor en caso sea una persona natural y el apoderado o representante legal, en caso el postor sea una empresa o consorcio.
7. Adjuntar Copia de Ficha RUC.
8. Adjuntar **Formato N° 07** denominado "**Cuadro Resumen**" debidamente llenado y firmado por el postor, en caso sea persona natural y el apoderado o representante legal, en caso el postor sea una empresa o consorcio, además adjuntar copia simple y legible de contratos y acreditación de conformidad; reporte tributario para terceros emitidos por SUNAT; o copia de comprobantes de pago en cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, los montos facturados como mínimo de (S/ 200,000.00) doscientos mil con 00/100 soles, en el rubro gastronómico (comercialización de alimentos, bebidas, pastelería, panadería, cafetería, heladería y afines) con una experiencia comprobada en contratos relacionados al rubro de la convocatoria cinco (05) años como mínimo.
9. Adjuntar "Propuesta de inversión para la implementación y mejoramiento de la infraestructura del bien inmueble" mediante declaración jurada (sin formato). Dicha propuesta deberá contener obligatoriamente, el planteamiento técnico, financiero y calendario de obra.
10. Declaración jurada (sin formato) de no tener antecedentes penales ni judiciales.

11. Reporte de su historial crediticio actual.

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

Todos los documentos son de presentación obligatoria y están sujetos a evaluación y puntuación respectiva, de no presentarse no se otorgará puntaje alguno en ese factor y se declarará improcedente la propuesta. Así mismo, se tendrá en cuenta el plazo establecido para la subsanación de las omisiones señaladas en el punto del 3.1 del presente documento.

Los resultados de la evaluación técnica se darán a conocer a través de la página web y a través del correo consignado por cada postor.

3.1.2. DEL SOBRE N° 02 “PROPUESTA ECONÓMICA”

La presentación del “Sobre N° 02” solo la efectuarán los postores que hayan sido calificados como “APTOS” respecto la presentación del Sobre N° 01 “Propuesta Técnica”; la Propuesta Económica se debe remitir en la fecha consignada en el cronograma del proceso de convocatoria y debe estar dirigida al Comité de Subasta Pública, debiéndose indicar en el exterior de dicho sobre los siguientes datos:

**SEÑORES DEL COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA
SEGUNDA CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA N° 001-2025-MDLM**

**ARRENDAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE DENOMINADO “COMEDOR
INSTITUCIONAL”**

SOBRE N°02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE/RAZON SOCIAL:

N° DE FOLIOS:

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Los postores (personas naturales, jurídicas o consorcios) adjuntan la siguiente documentación:

1. Adjuntar el **Formato N° 08** denominado **"Carta de la Propuesta Económica"**, debidamente firmada por el postor en caso sea una persona natural o su apoderado o representante legal en caso el postor sea una empresa o consorcio.

La Propuesta Económica indicará claramente el monto que deberá entregar el Postor mensualmente a la Municipalidad, el mismo que deberá ser igual o mayor al monto base (\$ 747.10 dólares).

IMPORTANTE:

1. El monto que sirve de base para la presente convocatoria, ha sido obtenido de la realización de un estudio comercial que ha sido trasladado y sustentado en un informe de Tasación de Valor de Renta Comercial conforme lo dispone la normativa vigente sobre la materia.
2. La presentación de propuestas podrá ser postergada por El Comité de Subasta Pública, por causas debidamente sustentadas (caso fortuito o fuerza mayor), debiendo en tal circunstancia dar aviso a todos los participantes mediante la página web de la Municipalidad www.munimolina.gob.pe, el correo electrónico, adjuntando para ello la modificación del calendario original.

3.2. CALIFICACIÓN DEL POSTOR HÁBIL

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

3.2.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (puntaje máximo: 100 puntos)

Factores de Evaluación:

EXPERIENCIA DEL POSTOR	PUNTAJE / EXPERIENCIA DEL POSTOR
<u>Evaluación:</u> Se evaluará la mayor cantidad de experiencia con una antigüedad no menor de cinco (05) años en la comercialización y venta de alimentos y bebidas, venta de sándwich, golosinas, bebidas gaseosas, cafetería y/o otras similares.	Numero de acreditaciones Mayor acreditación de experiencia 40 puntos Segunda mejor propuesta 30 puntos Tercera mejor propuesta 20 puntos Otras propuestas 0 puntos
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante: Copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad; y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente y/o reporte tributario para terceros emitidos por SUNAT. Copia de documentos que acredite la vinculación de representantes, matriz, socios comerciales, franquiciantes, licencia de marcas vinculados comercialmente el postor (de ser el caso), siendo necesario acreditar que en los últimos cinco (5) años, haya facturado no menos de doscientos mil soles (200,000.00) en el rubro gastronómico (comercialización de alimentos).	40 puntos

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DE INVERSIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los términos de referencia.	En 60 días: 30 puntos En 90 días: 20 puntos En 120 días: 10 puntos
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada.	30 puntos

PROPUESTA DE INVERSIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la presentación de propuesta de inversión para el mantenimiento o reemplazo y la mejora de infraestructura, del módulo, mediante cronograma de inversión programada para un (01) mes siguiente a la firma de contrato de arrendamiento. (Sin formato).	De S/ 30 000 hasta más: 30 puntos De S/ 20 000 a S/ 29 999: 20 puntos De S/ 10 000 a S/ 19 999: 10 puntos
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de un proyecto	30 puntos

IMPORTANTE:

1. Para acceder a la Evaluación de la Propuesta Económica, el postor debe alcanzar como mínimo setenta (70) puntos en el Evaluación de la Propuesta Técnica, aquel que no alcance dicho puntaje mínimo requerido, será descalificado.

2. Asimismo, será descalificado el postor que no presente la Mejora de Infraestructura Pública aun así supere la puntuación descrita en el párrafo precedente.

3.2.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Los sobres de Propuesta Económica deberán ser abiertos el mismo día de la Subasta Pública, dicho acto estará a cargo del presidente del Comité de Subasta Pública y conducido por un Notario Público.

Para declarar como válida una propuesta económica, ésta deberá ser igual o mayor al monto base del alquiler establecido, expresada en números y letras, los mismos que deben concordar. Cualquier omisión o contradicción, invalidará la propuesta.

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

3.3. DEL ACTO PÚBLICO DE APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

3.3.1. APERTURA Y EVALUACIÓN

• El acto público se inicia cuando el presidente del Comité de Subasta Pública da lectura de los postores debidamente registrados y declarados aptos, cuyas propuestas técnicas fueron admitidas y acceden a la evaluación de la propuesta económica; después de ello, procederá a llamar al Notario Público quien se encargará de llevar a cabo el acto correspondiente.

• El Notario Público, procederá a llamar a los postores cuyas propuestas técnicas fueron admitidas, a fin de que estén presentes y entreguen su sobre que contiene su propuesta económica. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en la convocatoria, perdiendo en ese momento el derecho a devolución de la seriedad de oferta.

• Durante la realización del acto público, los postores concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado, mediante carta poder simple y copia de DNI del titular, o representante legal acreditado adjuntando para tal efecto copia simple de vigencia de poder expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. Los documentos de acreditación serán anexados al expediente; en cualquiera de los casos la persona que concurra, deberá presentar su DNI original o carné de extranjería, para la constatación de identidad correspondiente, siendo esto último requisito indispensable para su identificación, caso contrario no se le permitirá el ingreso ni su participación en el acto público.

3.3.2. ADJUDICACIÓN DE BUENA PRO

Las normas aplicables para este caso concreto son:

T.U.O de la Ley N° 29151 – Artículo 62: *“Las entidades del Estado pueden otorgar en arrendamiento los bienes inmuebles de su propiedad (...) mediante subasta pública. El procedimiento se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la SBN”.*

Directiva N° 001-2020/SBN – Numerales 7.2 y 7.3:

Establece que el otorgamiento de la buena pro se efectúa en acto público, a favor del postor que haya presentado la mejor oferta económica, y se registra en un acta

suscrita por el Comité.

La Buena Pro se otorgará al postor que haya efectuado la oferta más alta y solo será otorgada después de anunciada la última puja tres veces consecutivas, sin que haya una nueva propuesta. En el Acta de Subasta Pública se consignará tanto al adjudicatario de la Buena Pro como a los demás postores que hubieren ofertado, en estricto orden de sus propuestas.

En caso exista un solo postor hábil, se le otorgará la Buena Pro, siempre y cuando su monto ofertado sea igual o superior al precio base.

Se declarará desierto el proceso de convocatoria de no haber algún postor hábil o si las ofertas resultan ser inferiores al precio base.

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

Concluido el acto público se levantará un Acta de Subasta Pública que deberá consignar la fecha, hora, lugar de su realización, los nombres de los miembros integrantes del Comité, las características del bien, el precio base, el precio adjudicado, el nombre del adjudicatario o la información respectiva en caso el proceso hubiera quedado desierto y toda la información que se considere relevante, que será suscrita por el Notario, El Comité de Subasta Pública, el adjudicatario de la Buena Pro y pudiendo ser suscrita, de ser solicitado, por los postores cuyas propuestas económicas son válidas.

La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de convocatoria. En caso de encontrarse indicios de falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

3.3.3. IMPUGNACIÓN DE LA BUENA PRO

Solo podrá presentar el recurso impugnatorio de apelación, el postor hábil que haya presentado su oferta económica cumpliendo con todos los requisitos exigidos en las Bases, dentro del plazo establecido. Esta impugnación deberá realizarse en el mismo acto de otorgamiento de la Buena Pro y quedará registrada en el Acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el postor impugnante. La falta de firma invalida la impugnación.

Dentro de los dos días hábiles, contados desde el acto de otorgamiento de la Buena Pro, el impugnante deberá sustentar su recurso mediante escrito presentado ante la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Molina, adjuntando un cheque de gerencia a nombre de la entidad por un monto equivalente al 20% del precio base del bien inmueble, como garantía. Dicho cheque quedará en custodia del Comité de Subasta Pública.

El Comité resolverá la impugnación en un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde su presentación, cuya decisión será definitiva e inapelable.

Si el recurso de apelación fuera declarado fundado, se revocará el otorgamiento de la Buena Pro, se devolverá el cheque de garantía al impugnante sin intereses, y se notificará al segundo postor para que formalice su contrato en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Si no lo hiciera, se declarará desierto la Subasta Pública.

Si el recurso de apelación fuera declarado infundado, se continuará el proceso con el postor ganador, y el monto presentado por el impugnante quedará a favor de la entidad.

3.3.4. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Subasta Publica podrá declarar desierta la convocatoria cuando no se registren postores, no se presenten al acto público o cuando todas las propuestas presentadas sean declaradas inválidas.

IV. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al consentimiento o confirmación de la Buena Pro, el postor adjudicatario deberá presentarse para suscribir el contrato de arrendamiento con la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme al modelo proporcionado en el Formato N° 09 de las presentes Bases. El contrato se regirá por las condiciones establecidas en estas Bases, las que formarán parte integrante del mismo.

Para la suscripción del contrato, el postor deberá presentar los siguientes documentos:

- Designación de domicilio legal para notificaciones.
- Copia simple del DNI o carné de extranjería del postor o representante.
- Copia de la vigencia de poder del representante legal (no mayor a 30 días).
- Ficha RUC vigente.
- Contrato de consorcio (de ser el caso) con firmas legalizadas.
- Comprobante del depósito de la garantía equivalente a una (01) renta mensual, y una (01) mensualidad adelantada, en la cuenta bancaria de la Municipalidad.

Si el postor ganador no suscribe el contrato en el plazo establecido, se convocará al segundo postor en orden de prelación, quien tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para cumplir con este acto. El incumplimiento de este último generará la declaración de desierta de la Subasta Pública y podrá habilitar a la Entidad a iniciar acciones legales o administrativas según corresponda.

El pago de la renta mensual no incluye el Impuesto General a las Ventas (IGV). Después del pago de la primera mensualidad, el pago de los siguientes meses se realizará de manera adelantada dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes, sin necesidad de requerimiento alguno.

4.1. PAGO DE LA RENTA MENSUAL

El pago deberá efectuarse en la cuenta bancaria que la Municipalidad indicará en el contrato correspondiente.

4.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El postor adjudicatario deberá entregar, a la firma del contrato, una garantía de cumplimiento equivalente a una (01) mensualidad de renta, para cubrir eventuales daños a las instalaciones del bien inmueble arrendado.

Esta garantía será devuelta al término del contrato, sin intereses, siempre que el estado del bien inmueble sea óptimo y no existan deudas pendientes. De existir obligaciones pendientes, la garantía se aplicará como pago, excluyendo rentas impagas.

4.3. RESPONSABILIDADES DEL ARRENDATARIO

- Cumplir estrictamente con las condiciones establecidas en el contrato y en las Bases.
- Usar el inmueble únicamente para los fines autorizados.
- Mantener el inmueble en buen estado de conservación.
- Pagar puntualmente la renta y los servicios asumidos.
- Permitir las inspecciones municipales previa notificación.

4.4. PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

- Subarrendar, ceder o transferir el uso del inmueble a terceros.
- Realizar modificaciones estructurales sin autorización previa escrita de la entidad.
- Utilizar el inmueble para fines distintos a los autorizados.
- Ejecutar actividades que infrinjan normas municipales, ambientales o de seguridad.

- Omitir el pago de los tributos o servicios asociados al uso del inmueble.

4.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- Incumplimiento reiterado de las obligaciones contractuales o de las Bases.
- Subarriendo no autorizado del bien.
- Uso indebido del inmueble.
- Mora en el pago de la renta superior a treinta (30) días calendario.
- Daños intencionales al bien arrendado.
- Negativa injustificada a permitir inspecciones.
- Incumplimiento de disposiciones legales municipales.

