



BASES ADMINISTRATIVAS PARA ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD MUNICIPAL

I. OBJETO DEL PROCESO:

- 1.1. Es objeto del presente proceso, el arrendamiento de la Infraestructura municipal destinados para los diferentes giros, durante la Temporada de Verano.
- 1.2. Se considera Temporada de Verano, al período comprendido entre el 15 de diciembre del 2020 al 15 de marzo del 2021.
- 1.3. El arrendamiento de la Infraestructura municipal, estará restringido al uso o rubro expresamente determinado por la Municipalidad.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Constitución Política del Estado.
- 2.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. TUO Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.4. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 2.5. Directiva N° 005-2006/SBN, aprobado por Resolución N° 068-2016/SBN
- 2.6. Resolución de Alcaldía N° 204-2020-MPI.
- 2.7. Acuerdo de Concejo N° -2020-MPI.

III. ABREVIATURAS

- 3.1. **La Municipalidad:** La Municipalidad Provincial de Islay.
- 3.2. **Bases Administrativas:** Bases Administrativas para el Arrendamiento de infraestructura de Propiedad Municipal.
- 3.3. **El Comité Especial:** Comité Especial conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 204-2020-MPI para llevar a cabo el Proceso de Concesión de Servicios Públicos en Playas y Arrendamiento de Infraestructura.





IV. DE LOS BIENES MATERIA DEL ARRENDAMIENTO:

- 4.1. La descripción de los bienes materia del arrendamiento por la Temporada de Verano 2020 - 2021, así como el uso determinado por **La Municipalidad** para cada uno de ellos, con su correspondiente precio base, se especifica en el documento que como **ANEXO 01** forma parte integrante de las presentes **Bases Administrativas**.

V. DE LOS POSTORES:

- 5.1. Pueden intervenir como postores, todas las personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, que no tengan impedimento para contratar con **La Municipalidad** y que cuenten con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente, debidamente inscrito en la SUNAT y en condición de activo.
- 5.2. No pueden ser postores las personas jurídicas que estén integradas por funcionarios y/o servidores de **La Municipalidad** ni sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 5.3. No pueden ser postores las personas que sean deudoras de **La Municipalidad** o las que tengan juicio pendiente con ella. Este impedimento es extensivo a las personas jurídicas que tengan entre sus integrantes a personas naturales que sean deudoras o tengan juicio pendiente con **La Municipalidad** (trabajadores). Debiendo adjuntar la Declaración Jurada correspondiente, en el **ANEXO 04** de las presentes **Bases Administrativas**.
- 5.4. Se adquiere la calidad de postor y por consiguiente el derecho de participar en el presente proceso de arrendamiento, al adquirir las bases y presentar las propuestas técnica y económica de acuerdo a lo señalado en las presentes **Bases Administrativas**.
- 5.5. Cada persona natural o jurídica puede postular a más de un bien en arrendamiento, cumpliendo con lo antes señalado. El postor no puede transferir ni ceder su condición o posición contractual, ni subarrendar a terceros.
- 5.6. El postor que intervenga en el proceso de arrendamiento, que obtenga la adjudicación y no cumpla con cancelar el monto correspondiente, dentro del plazo señalado, no podrá luego optar por el arrendamiento de ningún otro bien.
- 5.7. No podrán ser postores, las personas naturales o jurídicas que hayan cometido infracciones, quedando con sanción consentida; infracciones detectadas por el Ministerio de Salud, sobre condiciones de salubridad e higiene, información que será corroborada con dicho sector.





VI. DE LAS BASES

- 6.1. El precio de las **Bases Administrativas**, teniendo en cuenta el costo de reproducción, es de S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles).
- 6.2. Las **Bases Administrativas** estarán a la venta únicamente en Caja de La **Municipalidad**, ubicada en la Calle Arequipa N° 261 – Mollendo, dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso.
- 6.3. La venta de las **Bases Administrativas** solo podrá realizarse en el horario de atención de 07:30 a 15:30 horas, establecido por **La Municipalidad**. Cualquier otro cambio o modificación del horario de atención será debidamente comunicado mediante el Portal Institucional, redes sociales o periódico mural de la Sede Central de **La Municipalidad** ubicado en la Calle Arequipa N° 261 – Mollendo.

VII. DEL PROCEDIMIENTO DEL ARRENDAMIENTO:

- 7.1. El proceso de Arrendamiento estará a cargo del **Comité Especial** conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 204-2020-MPI.
- 7.2. El **Comité Especial** publicará el correspondiente **CRONOGRAMA DEL PROCESO**, el mismo que como **ANEXO 02**, forma parte integrante de las **Bases Administrativas**.
- 7.3. El Aviso de Convocatoria se publicará una vez en el diario de mayor circulación de la localidad, como también a través de la página web www.munimollendo.gob.pe y en el periódico mural de la Sede Central de la Municipalidad ubicado en el Calle Arequipa N° 261 - Mollendo.
- 7.4. El Aviso de Convocatoria contendrá el cronograma del proceso, lo cual permitirá un cabal conocimiento de los interesados y necesariamente el valor de las **Bases Administrativas**.
- 7.5. En el Cronograma del Proceso se contemplará un plazo para la formulación de consultas, observaciones y su absolución por parte del **Comité Especial**.
- 7.6. En el Acto de Apertura de Sobres, por parte del **Comité Especial**, se otorgará en arrendamiento los bienes materia del presente proceso, al postor que cumpla con los requisitos solicitados para la Propuesta Técnica y que presente la mejor Propuesta Económica, **debiendo presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes de publicado el resultado, para la cancelación del monto ofertado y la suscripción del contrato.**





VIII. DEL ACTO PUBLICO DE LA SUBASTA:

- 8.1. La Subasta Pública se llevará a cabo en el lugar, día y hora acordados por el **Comité Especial**, con presencia de Notario Público, conforme se establece en el Cronograma de la Subasta.
- 8.2. El Acto Público se iniciará con la lectura, por parte del Notario Público, de la Resolución de Alcaldía que designa al **Comité Especial**. El Notario Público dejará constancia que tiene a la vista las **Bases Administrativas** con sus respectivos Anexos y el documento que las aprueba.
- 8.3. Instalado el **Comité Especial**, se procederá por la persona que el Comité designe, a la inscripción de los postores presentes, por cada uno de los locales municipales a subastarse, quienes se acreditarán presentando **Recibo de Pago original del Depósito de Garantía**, por el valor correspondiente al 20% del monto base del bien inmueble al que postula y **Recibo de Pago original por la adquisición de las Bases Administrativas**. El postor si es **PERSONA NATURAL** deberá acreditarse con su DNI y si es **PERSONA JURÍDICA** con copia simple de la Partida Registral y la Vigencia de Poder, documentos que deberán estar expedidos por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días. Asimismo, deberá presentar una declaración jurada con los nombres de las personas que vayan a laborar en el local, según el **ANEXO 04** de las Bases. En el caso de verificarse que dentro de los trabajadores se encuentra una persona con algún impedimento establecido en las **Bases Administrativas**, dicho postor no podrá participar en el proceso de arrendamiento.
- 8.4. El Presidente del **Comité Especial**, procederá a indicar el bien por el que se presentan las propuestas, en el orden que estime conveniente, haciendo una breve descripción del mismo e indicando su monto base.
- 8.5. Los postores interesados en el arrendamiento de los locales públicos a subastar deberán presentar: **SOBRE N° 01 - PROPUESTA TÉCNICA y SOBRE N° 02 – PROPUESTA ECONOMICA**, en el acto público de subasta, en el momento que el presidente del **Comité Especial** lo solicite, en presencia del Notario Público.
- 8.6. Los sobres deberán ser entregados personalmente por el Postor y/o representante legal de la persona jurídica debidamente acreditado. El contenido de sobres deberá estar sin enmendaduras, tachaduras u otro que invalide su contenido, será redactado de forma legible, en castellano, rubricado por el postor y/o representante legal de la persona jurídica en cada página, debidamente foliado.

SOBRE N° 01 Propuesta Técnica (contenido):

- Modelo de Carta de Presentación según Anexo N° 03
- Declaración Jurada según Anexo N° 04
- Declaración Jurada según Anexo N° 05





- Declaración Jurada según Anexo N° 06
- Declaración Jurada según Anexo N° 07
- Copia de DNI (en caso de ser persona natural).
- Copia simple de la Partida Registral de inscripción de persona jurídica con una antigüedad no menor de 30 días (en caso de persona jurídica)
- Copia simple de la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 30 días (en caso de persona jurídica)
- Recibo original del pago de haber adquirido las **Bases Administrativas**.
- Recibo original del pago del Depósito de Garantía.

SOBRE N° 02 Propuesta Económica (contenido):

- Carta dirigida al **Comité Especial** indicando la propuesta económica en números y letras señalando el bien inmueble al que postula.

- 8.7. El **Comité Especial** procederá a la verificación de los requisitos establecidos en el **Sobre N°1 - Propuesta Técnica**.
- 8.8. Concluida la evaluación del Sobre N° 01, el Presidente del **Comité Especial** anunciará a los postores que hayan sido declarados hábiles, procediéndose a abrir el **Sobre N° 2 - Propuesta Económica**.
- 8.9. Abiertos los sobres de la Propuesta Económica, se verificará que dichas propuestas sean iguales o mayores a los precios base, descalificándose las ofertas que sean inferiores.
- 8.10. Tomando como referencia la propuesta económica más alta, el presidente del **Comité Especial** solicita a los Postores y/o representantes legales, la mejora de dicha oferta a VIVA VOZ, dando inicio a la puja con los lances verbales y se otorgará la adjudicación del bien inmueble al postor que oferte el monto mayor. No podrá darse por culminada la Subasta de cada bien, en tanto se sigan presentando ofertas. Anunciada la última oferta por tercera vez consecutiva sin que sea superada, se declarará la adjudicación. Igual procedimiento se seguirá hasta agotar todos los locales ofertados.
- 8.11. Las pujas que efectúen los postores no podrán ser menores a S/ 200.00 (Dos cientos con 00/100 soles). En el momento que la oferta supere el 50% del monto base, el Comité Especial efectuará un cuarto intermedio a efecto que los postores realicen un depósito del 30% del monto base del bien al que participan, en calidad de garantía.
- 8.12. De todo lo realizado en el acto de la Subasta Pública se levantará Acta, la misma que será suscrita por todos los integrantes del **Comité Especial**, ante el Notario Público.
- 8.13. No se aceptarán reconsideraciones ni rebajas de los montos adjudicados en la Subasta Pública.





Municipalidad Provincial de Islay

- 8.14. Los postores o personas que alteren el acto y/o proceso de la subasta pública, serán desalojados del local donde se realiza la misma, no pudiendo intervenir una vez retirados.

IX. DEL CONTRATO:

- 9.1. Dentro del plazo de dos días hábiles de adjudicado el bien, cada postor deberá cumplir con cancelar el precio total del monto ofertado.
- 9.2. La no cancelación del monto ofertado, en el plazo indicado, será entendida como el **DESISTIMIENTO** del arrendamiento, quedando facultada la Municipalidad para proceder a la adjudicación de dicho bien mediante la misma vía, no pudiendo participar los postores que se desistieron anteriormente.
- 9.3. El Contrato de Arrendamiento será suscrito de conformidad con la Proforma que como **ANEXO 08** se adjunta, teniendo en cuenta el bien materia de adjudicación, el mismo que forma parte integrante de las presentes **Bases Administrativas**.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Las **Bases Administrativas**, sus anexos y todo lo resuelto por el **Comité Especial**, tienen efectos vinculantes entre **La Municipalidad**, los postores y arrendatarios individualmente.
- 10.2. Toda reclamación o controversia que se suscite durante todo el proceso de Arrendamiento, será resuelta en última instancia por Despacho de Alcaldía, siendo de aplicación la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas relacionadas.
- 10.3. Las presentes **Bases Administrativas** serán aprobadas por el Concejo Municipal.
- 10.4. El solo hecho de presentación de la documentación ante el **Comité Especial** para participar como postor a la subasta, implica el total sometimiento y aceptación de los procedimientos, condiciones y disposiciones contenidas en las presentes bases, o a los que ellas hacen referencia, sí como a todas una de las circulares y/o comunicados que emita **Comité Especial**, los que será publicados en el portal web institucional y periódico mural.

Mollendo, diciembre del 2020.





ANEXO 01

ARRENDAMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES – VERANO 2020-2021

CONCEPTO (BIEN)	MONTO BASE TEMPORA DA DE VERANO	MODALIDAD	>50% UIT POR MES (S/. 2,150.00)
COMPLEJO PLAYA UNO			
RESTAURANTE LOCAL N° 3	15,450.00	SUBASTA PUBLICA	5,150.00
RESTAURANTE LOCAL N° 4	10,400.00	SUBASTA PUBLICA	3,466.67
PARQUE ACUATICO MOLLENDO			
DISCOTECA EN TERRAZA- SEGUNDO PISO	11,250.00	SUBASTA PUBLICA	3,750.00
MALECON RATTY			
LOCAL N°2 (bajada a la playa)	8,100.00	SUBASTA PUBLICA	2,700.00
PLAYA CATARINDO			
RESTAURANTE (LOSA)	12,900.00	SUBASTA PUBLICA	4,300.00

8





ANEXO N° 02

CRONOGRAMA PARA ARRENDAMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

- A) **PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:** Día 05 de diciembre del 2020, en el diario de mayor circulación de la localidad y a través de la página web www.munimollendo.gob.pe.
- B) **VENTA DE BASES:** El 07 de diciembre de 2020 y el 09 de diciembre de 2020, en Caja de la **Municipalidad**, Calle Arequipa N° 261 – Mollendo.
- C) **VALOR DE LAS BASES:** S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles).
- D) **CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES:** el día 09 de diciembre de 2020, presentadas en mesa de partes de la **Municipalidad**, dentro del horario de atención al público dirigidas al comité especial.
- E) **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES**, el 10 de diciembre de 2020, a través de la página web www.munimollendo.gob.pe.
- F) **ACTO PUBLICO DE LA SUBASTA ANTE NOTARIO PUBLICO:**
- **Día** : 11 de diciembre del 2020.
 - **Hora** : 09:00 am
 - **Lugar** : Estación Cultural de Mollendo
- G) **PAGO DEL MONTO OFERTADO** hasta el día 15 de diciembre de 2020, en caja de la Municipalidad, dentro del horario de atención al público.
- H) **SUSCRIPCION DEL CONTRATO** hasta el día 15 de diciembre de 2020, en horario de atención al público.

EI COMITÉ ESPECIAL





Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO N° 03

Modelo de Carta de Presentación

Mollendo, de del 2020.

Sres.

COMITÉ ESPECIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Presente.-

Mediante el presente lo saludo cordialmente y su vez remito a Ud. mi propuesta **en sobre cerrado**, para acceder al Arrendamiento de Locales de Propiedad Municipal, para la Temporada de Verano 2020-2021, sometiéndome a lo establecido en las Bases Administrativas, para lo cual acompaño además la siguiente documentación:

- Copia del Recibo de Caja, por la adquisición de las Bases Administrativas.
- Copia del DNI vigente, del postor al ser persona natural o del representante legal al tratarse de persona jurídica.
- Copia del RUC, de la persona natural o jurídica, que señale el giro del negocio, al cual postula.
- Copia simple de la Partida Registral actualizada, expedida por SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días, al tratarse de persona jurídica.
- Copia simple de la Vigencia de Poder actualizada, expedida por SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días, al tratarse de persona jurídica.

Sin otro particular de momento, quedo de Ud.

Atentamente,



Calle Arequipa N° 261 - Mollendo

9



(054) 532091, 534389, 533644



mpi@munimollendo.gob.pe



Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

....., con RUC. N°, debidamente representado por: identificado con D.N.I. N°, con domicilio en.....

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO

Que, las personas que van a laborar durante el arrendamiento a la cual nos presentamos son las siguientes:

Nombre	D.N.I.
.....
.....
.....
.....

En caso de determinarse la falsedad de la presente declaración nos sometemos a lo establecido en el contrato y a lo dispuesto por el artículo 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mollendo, de.....del 2020.

Firma



Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., con DNI y/o RUC. N°,
debidamente representada por su Apoderado (de ser el caso)
identificado con D.N.I. N°, con domicilio en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, no somos deudores ni tenemos proceso judicial en trámite ni pendiente de resolver ante los Juzgado de la República con la Municipalidad Provincial de Islay.

En caso de determinarse la falsedad de la presente declaración nos sometemos lo señalado en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Expedimos la presente con el objeto de postular al Arrendamiento de Locales de Propiedad Municipal, según se detallan en las Bases Administrativas del presente proceso.

Mollendo, de del 2020.

Firma



Calle Arequipa N° 261 - Mollendo



mpi@munimollendo.gob.pe





Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
Comité Especial

Presente. -

Yo, identificado con DNI N°y/o
RUC.....como representante legal
de la Empresa.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Que, no nos encontramos incurso en incompatibilidad alguna para efectos de negociar o celebrar contratos con el Estado Peruano, ni con la Municipalidad Provincial de Islay, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas de la Subasta Pública y en la legislación peruana vigente, (art. 1366° del Código Civil).

2. Que nuestros Asesores legales y técnicos no han prestado ningún tipo de servicios a favor de la Comité Especial, durante el desarrollo del presente proceso, sea a tiempo completo, a tiempo parcial o de tipo eventual.

De no ser ciertos los términos contenidos en la presente declaración, la Municipalidad Provincial de Islay, se encuentra plenamente facultada para descalificar mi condición de postor de mi representada, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.

Atentamente,

Mollendo, de del 2020

Razón Social
Representante legal.
Nombre y Apellidos.
Sello y Firma.



Calle Arequipa N° 261 - Mollendo



mpi@munimollendo.gob.pe

12



(054) 532091, 534389, 533644



Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

....., con RUC. N°, debidamente representado por:, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en.....

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO

Que, poseemos experiencia en el servicio y rubro de la concesión a la que se postula y contamos con material para atender el servicio según lo requerido por la municipalidad, lo cual se comprueba con los siguientes documentos que se acompañan:

- Copias de Certificados de capacitaciones recibidas y relacionadas a servicio al cliente y similares, dictadas durante el año 2019 y/o 2020, en eventos realizados y/o promovidos por la Municipalidad Provincial de Islay, por parte del postor o sus integrantes.
- Copias de Contratos y/o Recibos que sustenten experiencia en el lugar y/o servicio del lugar al que postulan durante 1 año continuo o alterno, por parte del postor o alguno de los integrantes y/o socios de la persona jurídica que se presenta al proceso de Subasta Pública.

En caso de determinarse la falsedad de la presente declaración nos sometemos a lo establecido en el contrato y a lo dispuesto por el artículo 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mollendo, de.....del 2020.

Firma



Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO N° 08

PROFORMA DE CONTRATO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N°.....-2020-MPI

Conste por el presente documento el *Contrato de Arrendamiento* que celebran por una parte la Municipalidad Provincial de Islay, representada por su Alcalde Sr. Edgar Augusto Rivera Cervera, identificado con DNI N° 30837103, con domicilio legal en Calle Arequipa N° 261 - Mollendo, a quien en adelante se llamará *LA MUNICIPALIDAD*; y de la otra parte identificado con DNI N° con domicilio en quien actúa en representación de con RUC N° y a quien en adelante se llamará *EL ARRENDATARIO*, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO.- ANTECEDENTES:

- 1.1 La Municipalidad Provincial de Islay tiene la administración exclusiva de los diferentes locales que se encuentran en instalaciones de propiedad municipal.
- 1.2 El Concejo Provincial de Islay mediante Acuerdo N° -2020-MPI, ha decidido otorgar en arrendamiento el local municipal, ubicado en _____ de Mollendo.
- 1.3 El proceso de Arrendamiento estado a cargo del Comité Especial, en mérito al Acuerdo de Concejo N° -2020-MPI.

SEGUNDO.- OBJETO DEL CONTRATO:

Es objeto del presente contrato, el arrendamiento del local ubicado en _____ de Mollendo; el cual será usado exclusivamente para fines de _____, en concordancia con la adjudicación otorgada.

TERCERO.- DESCRIPCION DEL BIEN MATERIA DE LA CONCESION:

- 3.1. Ubicación :
3.2. Uso :
3.3. Área :
3.4. Condición : DESOCUPADO.
3.5. Estado : Óptimo

CUARTO.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

- 4.1. Entregar el local, materia del arrendamiento, en los plazos previstos en las Bases Administrativas.



- 4.2. A mantener al ARRENDATARIO en el uso de este bien por todo el tiempo de vigencia del Contrato, salvo resolución del mismo por causa justificada.
- 4.3. A no realizar en el área del local, actividades o innovaciones que reduzcan su uso o aprovechamiento económico por parte del ARRENDATARIO.
- 4.4. A entregar los recibos de caja correspondientes por la renta pagada como producto del arrendamiento.

QUINTO.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

- 5.1. A recibir el local materia de arrendamiento, cuidarlo diligentemente, realizar diariamente la limpieza del mismo y **usarlo para los fines exclusivos, determinados por la Municipalidad.**
- 5.2. A dar aviso inmediato a la *MUNICIPALIDAD* sobre cualquier acto de usurpación o perturbación que se intente contra el bien adjudicado.
- 5.3. A permitir a la *MUNICIPALIDAD* que inspeccione el local arrendado, sin requerir de un aviso previo.
- 5.4. A efectuar todas las mejoras que crea necesarias, previa autorización por escrito, sin cargo a reembolso alguno por parte de la *MUNICIPALIDAD*.
- 5.5. A no hacer uso imprudente del bien, o contrario al orden público o a las buenas costumbres.
- 5.6. A no introducir cambios ni modificaciones en el local arrendado, salvo autorización por escrito de la *MUNICIPALIDAD*.
- 5.7. A no transferir el local arrendado, total o parcialmente, ni ceder sus derechos contractuales sin autorización por escrito de la *MUNICIPALIDAD*.
- 5.8. A desocupar el local arrendado al vencimiento del plazo del contrato en el estado en que lo recibió, sin más deterioro que el que corresponda al uso ordinario del bien.
- 5.9. A respetar y cumplir estrictamente las Ordenanzas, Directivas y Reglamentos que emita la *MUNICIPALIDAD*, relacionados al local arrendado y en general.
- 5.10. El tipo de negocio a implementar por el arrendatario deberá ser estrictamente el señalado en las bases administrativas y se respetarán estrictamente los horarios de atención al público establecidos por ordenanzas u otros dispositivos municipales aplicables.





- 5.11. Guardar en forma diaria los bienes a utilizarse en el giro del negocio, según sea el caso.
- 5.12. A efectuar el pago puntual de los servicios públicos (agua potable y electricidad) del local arrendado, de contar con dichos servicios.
- 5.13. A mantener permanente y visiblemente la lista de precios de lo ofertado al público.
- 5.14. A respetar el horario establecido por la Municipalidad, de acuerdo al giro del negocio.
- 5.15. A tramitar todos los permisos, licencias y certificados necesarios para el funcionamiento del local ante las autoridades competentes, de acuerdo a la normatividad vigente; realizando el pago correspondiente, aun cuando los otorgue la municipalidad.
- 5.16. El postor se sujetará y comprometerá al pleno respeto de las decisiones administrativas de la entidad.
- 5.17. A cumplir con los protocolos sanitarios y de bioseguridad establecidos por el sector correspondiente.

SEXTO.- PLAZO DEL CONTRATO:

- 6.1. De conformidad con las Bases Administrativas, el plazo de arrendamiento se establece en tres meses.
- 6.2. El plazo del arrendamiento se computará a partir del día 15 de diciembre del 2020 y con vencimiento al 15 de marzo del 2021.
- 6.3. Sin perjuicio de los plazos establecidos en las cláusulas precedentes, la Municipalidad podrá hacer entrega al ARRENDATARIO del servicio y los bienes que lo comprenden, antes del 15 de diciembre del 2020.
- 6.4. Al vencimiento del plazo contractual, el ARRENDATARIO hará entrega del bien sin necesidad de aviso previo de ninguna clase. En caso contrario pagará la penalidad correspondiente hasta lograrse su entrega.

SETIMO.- RESOLUCION DEL CONTRATO:

El presente contrato de arrendamiento, podrá ser resuelto administrativamente por la Municipalidad por las siguientes causales:

- 7.1. Si el ARRENDATARIO da al local un destino o uso diferente de aquél para el que se le concedió expresamente.



Municipalidad Provincial de Islay

- 7.2. Si el ARRENDATARIO permite algún acto contrario al orden público o a las buenas costumbres en el bien arrendado.
- 7.3. Por transferir o ceder el local o parte de el, sin autorización escrita de la MUNICIPALIDAD.
- 7.4. Si el ARRENDATARIO cuestiona, desconoce o incumple las Ordenanzas, Directivas o Reglamentos que emita la MUNICIPALIDAD, con relación al funcionamiento del local arrendado y en general.
- 7.5. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones determinadas en el presente Contrato.

OCTAVO.- DEL PAGO DEL ARRENDAMIENTO:

- 8.1. Conforme al Proceso de Arrendamiento llevado a cabo se ha adjudicado el local N° _____, ubicado en _____ de Mollendo, por el monto de S/_____.
- 8.2. El monto del arrendamiento es cancelado al contado, al momento de la suscripción del presente contrato, mediante Recibo de Caja N°

NOVENO.- PENALIDADES:

- 9.1. Si al vencimiento del plazo del contrato o inmediatamente después de notificada la resolución del mismo, el ARRENDATARIO no hace dejación y entrega del bien arrendado, pagará el 20% de la UIT vigente por cada día de demora.
- 9.2. Únicamente en el caso de que se dé incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la cláusula quinta del presente contrato y esta sea subsanada, el ARRENDATARIO será sancionado con el pago de una multa equivalente al 20% de la UIT, conviniendo que esta multa será cobrada por la Municipalidad por la vía de la ejecución coactiva, a la que se somete expresamente.

DECIMO.- CLAUSULAS FINALES:

- 10.1. Se deja expresamente establecido que corresponde a la Municipalidad en forma exclusiva, a través de los estamentos correspondientes, la aprobación de las Ordenanzas, Directivas, Reglamentos y demás dispositivos que regulen el funcionamiento de los servicios en general y en especial los que se presten en las Playas de Mollendo.
- 10.2. El ARRENDATARIO se obliga, con la firma del presente contrato, a acatar y cumplir con todas las disposiciones a que se refiere la cláusula anterior.



Municipalidad Provincial de Islay

No habiendo mediado causal alguna que lo invalide y estando conformes con todas y cada una de las estipulaciones del presente contrato, lo suscriben en la ciudad de Mollendo a los días del mes de del año dos mil veinte.

