



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria
Arrendamiento de dos (02) cafeterías de las Casas del Adulto Mayor

BASES

SUBASTA PÚBLICA N° 001 -2015-MM

PRIMERA CONVOCATORIA

**“ARRENDAMIENTO DE DOS (02)
CAFETERÍAS DE LAS CASAS DEL
ADULTO MAYOR DE MIRAFLORES”**



BASES

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2015-MM – PRIMERA CONVOCATORIA

ARRENDAMIENTO DE DOS (02) CAFETERÍAS DE LAS CASAS DEL ADULTO MAYOR DE MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO QUE CONVOCA:

La Municipalidad Distrital de Miraflores con RUC N° 20131377224, con domicilio en Av. Larco N° 400, Miraflores, Lima.

1.2. OBJETO DE LA SUBASTA:

Subasta Pública para el arrendamiento de las cafeterías que se detallan a continuación:

N° ÍTEM	MÓDULO/CAFETERÍA	DESCRIPCIÓN	ÁREA OCUPADA	GIRO / ACTIVIDAD
1	Cafetería Casa del Adulto Mayor "Aurora"	Construcción de material noble, con kitchenette con barra de servicio y repostero, instalaciones eléctricas y sanitarias, mobiliario.	24.75 m2	Café, snack y comidas
2	Cafetería Casa del Adulto Mayor "Armendáriz"	Construcción de material noble, con kitchenette con barra de servicio y repostero, instalaciones eléctricas y sanitarias, mobiliario.	8.36m2	Café, snack y comidas

Cabe señalar, que las cafeterías pueden ser otorgadas en arrendamiento de manera individual o en conjunto.

1.3. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
CONVOCATORIA	16 de marzo de 2015	Publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
REGISTRO DE PARTICIPANTES	17 de marzo 2015 al 24 de marzo de 2015	Lugar de Pago: Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco N° 400, primer piso. De 08:00 a 16:00 horas.
PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	17 al 18 de marzo de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata N° 160, piso 13. De 08:00 a 16:00 horas.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	20 de marzo de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
INTEGRACIÓN DE LAS BASES	23 de marzo de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.



PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA	25 de marzo de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	26 y 27 de marzo de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	30 de marzo de 2015	Salón de Reuniones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata N° 160, piso 11, a las 16:30 horas en acto público.

II. REQUISITOS DE LOS POSTORES:

- 2.1. 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 presentes Bases, y se encuentren interesadas en participar en la subasta pública.
- 2.2. 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 Miraflores (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.
- 2.3. Pueden presentarse como postores personas naturales y/o jurídicas en consorcio.
- 2.4. Presentar las garantías establecidas en las Bases.
- 2.5. Para ser postor se requiere estar registrado como participante en la subasta pública.
- 2.6. La participación del postor en esta subasta pública, implica su conocimiento de las Bases y su tácito sometimiento a lo dispuesto en ellas.
- 2.7. Tener capacidad para contratar y señalar domicilio obligatoriamente en la ciudad de Lima.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales



6. Código Civil
7. Otros dispositivos legales aplicables.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA

4.1. CONVOCATORIA

La convocatoria de la presente subasta pública, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

4.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

- Derecho de Registro : S/. 50.00 Nuevos Soles.
- Lugar de Pago : Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco N° 400, primer piso, Miraflores.
- Horario : De 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

El registro de los participantes se realizará en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, previo pago en la Caja de la Municipalidad por concepto de derecho de registro en las fechas señaladas en el calendario del presente proceso y verificación de que cuenta con RUC activo.

Para el registro deberán presentar el **Formato N° 01** adjunto a las Bases y el recibo de pago por derecho de registro, ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata N° 160, piso 13, Miraflores.

Cabe señalar, que en el caso de consorcios bastará que se registre uno de sus integrantes.

4.3. CONSULTAS A LAS BASES

Los participantes podrán formular consultas por escrito respecto de algún punto de las Bases que consideren ambiguo o que necesite alguna aclaración en su redacción.

Las consultas se realizarán durante el período señalado en el calendario de la subasta pública.

Asimismo, las consultas deberán estar dirigidas a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y serán presentadas en Calle Tarata N° 160, piso 13, Miraflores.

Se deberá acompañar un CD, que contenga el texto de las mismas en lenguaje Ms Word.

4.4. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas serán absueltas en el plazo indicado en el calendario del proceso de subasta pública; asimismo, el pliego de absolución de consultas será publicado en la página web de la Municipalidad 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 la página web de la Municipalidad. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se reserva el derecho de no responder consultas que no se relacionen con lo establecido en las Bases.



4.5. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Concluida la etapa de absolución de consultas, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas de la presente subasta pública.

La integración de Bases, se presume notificada a todos los postores en la fecha de su publicación en la página web de la Municipalidad. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

4.6. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Una vez integradas las Bases, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial como encargada de conducir la subasta pública, es la única autorizada para interpretarlas y sólo para los efectos de su aplicación.

4.7. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

Por causal de caso fortuito ó fuerza mayor, las etapas de la subasta pública se pueden prorrogar o postergar, lo cual se comunicará a todos los participantes, mediante su publicación en la página web de la Municipalidad o al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.

4.8. FACULTAD DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LA SUBASTA PÚBLICA

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial podrá a su sola decisión y discreción, dejar sin efecto, suspender ó variar la ejecución de la subasta pública, en cualquier etapa de su realización; sin que estas decisiones puedan generar reclamo de ninguna naturaleza, por parte de los postores.

4.9. CANCELACIÓN DE LA SUBASTA PÚBLICA

La Municipalidad podrá cancelar la subasta pública, hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, por razones de fuerza mayor ó caso fortuito. En este caso, la Municipalidad reintegrará la suma de S/. 50.00, a quienes se hayan registrado como participantes.

4.10. CASO DE DESIERTO

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial está facultada para declarar desierta la Subasta Pública cuando no se presente ningún postor o no quede válida ninguna oferta; y, parcialmente desierto cuando no se presente ningún postor o no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems correspondientes a cada uno de las cafeterías materia de arrendamiento.

4.11. GARANTÍA

Cada participante o postor, deberá abonar en la Caja de la Municipalidad, la suma de S/. 100.00 (Cien y 00/100 nuevos soles) por concepto de Garantía de Permanencia en la Subasta Pública, hasta un (01) día antes de presentar su propuesta técnica y económica, adjuntando el comprobante de pago a la presentación de propuestas. El participante deberá otorgar la Garantía de Permanencia por cada ítem al cual postula.

El monto por Garantía de Permanencia, será devuelto luego de la firma del contrato, a los postores que permanezcan hasta la culminación de la Subasta Pública.

Los postores que se retiren antes de la finalización de la Subasta Pública perderán dicho derecho.



De otro lado, a la firma del contrato el postor ganador deberá entregar a la Municipalidad como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle a las instalaciones de las cafeterías arrendadas, un importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento, según corresponda.

El monto de la garantía será devuelto a la finalización del contrato, sin interés y siempre que el estado de conservación del módulo/s o espacio/s lo amerite, o que 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.

V. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONÓMICO

5.1. PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta contenida en la propuesta tendrá una validez que se prolongará hasta la suscripción del contrato, la que regirá a partir de la fecha en que se realice la apertura de sobres, salvo que se presente una prórroga o postergación, en cuyo caso no se computarán los días que dure esta.

5.2. PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

El plazo de la contratación será a partir del inicio de operatividad ofrecida por el postor en su propuesta técnica, el mismo que será indicado en el contrato respectivo, por un período de tres (03) años, el mismo que vencerá indefectiblemente en la fecha señalada, sin opción a ser renovado.

5.3. LIQUIDACIÓN Y PAGO

En los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, se realizará el pago adelantado de la renta mensual.

VI. DE LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS

6.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 6.1.1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial comprobará que los documentos presentados por cada postor, sean los requeridos de forma obligatoria por las presentes Bases.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. Los postores presentarán un (01) ejemplar de la propuesta técnica y uno (01) de la propuesta económica por cada ítem al cual se presenten.
- 6.1.4. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
- 6.1.5. Las propuestas deberán ser presentadas en dos (02) sobres debidamente cerrados y rotulados de la siguiente manera:



NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
N° DE FOLIOS

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2015-CE/MM – PRIMERA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE DOS (02) CAFETERÍAS DE LAS CASAS DEL ADULTO
MAYOR DEL DISTRITO DE MIRAFLORES.
ITEM N°

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
N° DE FOLIOS

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2011-CE/MM – PRIMERA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE DOS (02) CAFETERÍAS DE LAS CASAS DEL ADULTO
MAYOR DEL DISTRITO DE MIRAFLORES.
ITEM N°

6.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de Presentación Obligatoria:

- 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 presentarse en consorcio, deberá adjuntar una Promesa de Consorcio, según **Anexo N° 04**.
- e) Comprobante de pago de la Garantía de Permanencia

NOTA:

- A excepción del documento indicado en el numeral b), en caso de consorcios bastará que se presente un ejemplar de los documentos de carácter obligatorio y facultativo descritos precedentemente, los cuales deberán ser suscritos por el representante común del consorcio.

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 apoderado / representante legal, según **Anexo N° 05**.



La Propuesta Económica indicará claramente el monto que deberá entregar el Postor mensualmente a la Municipalidad, de acuerdo al monto base señalado en el cuadro adjunto:

N° Ítem	Módulo / Espacio	Área ocupada	Giro / Actividad	Precio base alquiler (\$/.)
1	Cafetería Casa del Adulto Mayor "Aurora"	24.75 m ²	Café, snack y comidas	557.00
2	Cafetería Casa del Adulto Mayor "Armendáriz"	8.36m ²	Café, snack y comidas	488.00

6.3. DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

- La presentación de las propuestas técnicas y económicas, se efectuará en las oficinas de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en el Pasaje Tarata 160 piso 13, Miraflores, conforme se ha establecido en el calendario del proceso.
- La presentación de propuestas podrá ser postergada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes, a través de correo electrónico o mediante la página web de la Municipalidad, con la modificación del calendario original.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

ADMISIÓN

El primer acto consiste en verificar que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria exigidos en las Bases y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Solamente se evaluará la propuesta económica cuando la propuesta técnica haya sido admitida.

A) EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

(PUNTAJE MÁXIMO. 100 PUNTOS)

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR 65 puntos

“Experiencia del postor en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas o de artículos deportivos”

Se considerará el monto facturado acumulado en el rubro de comercialización de los bienes indicados, lo cual se acreditará con la presentación de copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad o copia de comprobantes de pago cuya



cancelación se acredite documental y fehacientemente, de acuerdo al siguiente indicador:

Más de S/. 30,000.00	65 puntos
De S/. 15,000.00 a S/. 30,000.00	35 puntos
Menos de S/. 15,000.00	25 puntos

FACTORES ADICIONALES 35 puntos

Presentación del Plan de Negocio 35 puntos

Consiste en la descripción detallada de los productos o servicios que plantea ofrecer en la cafetería, precisando su misión, visión, así como las ventajas con respecto a otras propuestas

BONIFICACIÓN 10 Puntos

Residencia de postores en el distrito de Miraflores, acreditado mediante declaración jurada, sujeta a fiscalización 10 puntos

IMPORTANTE

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

B) EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Para declarar como válida una propuesta económica, ésta se debe encontrar por encima del monto base del alquiler, expresada en números y letras, los mismos que deben concordar.

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.

La oferta ganadora será aquella que presente una mayor propuesta económica en el periodo de Lances.

VIII. DEL ACTO PÚBLICO DE APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, LANCES Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

8.1. APERTURA Y EVALUACIÓN

- El acto público se inicia cuando el Subgerente de Logística y Control Patrimonial procede a llamar a los postores cuyas propuestas técnicas hubieran sido admitidas, a fin de que estén presentes en la apertura del 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 subasta.
- Durante la realización de dicho acto público, los postores que sean personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mediante carta



poder simple. Las personas jurídicas, lo harán mediante su representante legal o por apoderado acreditado, adjuntando para tal efecto copia simple de la vigencia de poder expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (01) mes, y con carta poder simple otorgada por el representante legal, de concurrir el apoderado.

- c. Seguidamente, se abrirán los sobres de las propuestas económicas de los postores presentes. Una vez abiertos los sobres, se procederá a verificar que la propuesta se encuentre por encima del valor base del alquiler, elaborando, un cuadro de postores, en orden de prelación de acuerdo al monto de la propuesta, para dar inicio a la etapa siguiente.

8.2. LANCES

El Subgerente de Logística y Control Patrimonial invitará a los postores para que mejoren su propuesta económica realizando lances verbales. Se 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 siguiendo la secuencia de mayor a menor monto. En caso de haberse producido un empate en el monto de las propuestas económicas, el Notario Público realizará el sorteo respectivo entre ellos, para determinar el orden de los lances.

Cuando un postor sea requerido para realizar un lance verbal, contará con no más de tres (3) minutos para dar una respuesta; de no hacerlo, se le tendrá por desistido. Asimismo, un postor será excluido de la puja cuando al ser requerido para realizar un lance verbal, manifieste expresamente su desistimiento. Una vez desistido, el postor no podrá volver a efectuar lances en las rondas sucesivas. No cabe la rectificación de un lance válido debiendo el funcionario municipal, tomar en cuenta el primer lance realizado.

De otro lado, si el lance es inferior al precio base del palco o inferior a la última oferta, el Comité Especial debe indicarle al postor que su lance no es válido y que puede efectuar otro lance, siempre que no hayan transcurrido los tres (3) minutos.

No se requerirá el inicio de la puja en el caso que no exista más de dos (02) postores presentes para la apertura de sobres

El período de puja culmina cuando se ha identificado el precio más alto, luego de que todos los demás postores que participaron en dicho período hayan desistido de seguir efectuando nuevos lances. Se adjudicará la buena pro al postor con el monto ofertado en su propuesta económica, siempre que la suma sea igual o superior al precio base del palco al cual postula.

Dicho acto culmina cuando se otorga la buena pro al postor que haya ofertado el monto de alquiler más alto.

8.3. ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la Buena Pro, será realizado en dicho acto público, con presencia del Subgerente de Logística y Control Patrimonial y con la participación de un Notario Público.

Una vez culminado el período de puja, se establecerá el orden de prelación de los postores en función al último monto ofertado y se otorgará la Buena Pro al postor



que haya ofrecido un monto igual o mayor al precio base del ítem o el que ofertó el precio más alto en el período de puja, del ítem al cual postuló.

Asimismo, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público y el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

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

No es posible cambiar de persona jurídica una vez otorgada la buena pro.

IX. DE LA RESOLUCIÓN DE 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 siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, cuando su oferta económica haya sido aceptada como válida. El postor cuya oferta haya sido descartada por inválida no podrá presentar recurso de apelación.

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

La Gerencia de Administración y Finanzas 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.

X. DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la Municipalidad notificará al postor ganador, quien en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, deberá presentarse 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° 06**).

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 consorciados.

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 Subasta Pública.

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: Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: Arrendamiento de dos (02) cafeterías de las Casas del Adulto mayor del distrito de Miraflores.

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC N°	N° Teléfono (s)	N° Fax
Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr.(a)....., identificado(a) con DNI N°, representante legal de la empresa, para efectos de la presente subasta pública, solicito ser notificado(a) al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lugar y fecha,

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



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar una persona natural o jurídica a la cual se le otorgue en arrendamiento las cafeterías, que se detallan a continuación:

N° ÍTEM	MÓDULO / ESPACIO	DESCRIPCIÓN	ÁREA OCUPADA	GIRO / ACTIVIDAD
1	Cafetería Casa del Adulto Mayor "Aurora"	Construcción de material noble, con kitchenette con barra de servicio y repostero, instalaciones eléctricas y sanitarias, mobiliario.	24.75 m ²	Café, snack y comidas
2	Cafetería Casa del Adulto Mayor "Armendáriz"	Construcción de material noble, con kitchenette con barra de servicio y repostero, instalaciones eléctricas y sanitarias, mobiliario.	8.36m ²	Café, snack y comidas

Estas cafeterías pueden ser otorgadas en arrendamiento de manera individual o en conjunto.

1.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS CAFETERÍAS

ÍTEM 1: CAFETERÍA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR "AURORA"

a) Área de terreno (Ocupada)

El terreno sobre el cual está edificada la cafetería presenta una topografía plana, siendo el área ocupada de 24.75 m²

b) Ubicación y distribución

La cafetería se encuentra ubicada en el primer piso de la Casa del Adulto Mayor "Aurora", en Av. Mariscal Castilla N° 640.

Edificación de un piso con puerta de mampara de acceso. Su distribución comprende un ambiente general de atención al público, Kitchenette con barra de servicio y repostero.

c) Material de construcción e instalaciones

Está conformado por columnas y vigas aporcadas de concreto armado. Techo de concreto armado tipo aligerado. Tabiques de Dry Wall con armadura metálica. Piso de cemento bruñado. Puertas y ventanas de mampara de vidrio y aluminio. Muros tarrajeados y pintados con pintura látex. Mueble repostero de metal y melamine. Tablero de granito.

Instalaciones sanitarias de tipo empotrado para agua y desagüe. Cuenta con lavadero de acero inoxidable.

Instalaciones eléctricas tipo empotrado, corriente monofásica. Focos de iluminación tipo ahorrador.

d) Estado de conservación

En buen estado de conservación



e) Equipo/mobiliario

- 04 Mesas de metal con tablero de granito
- 01 Mesa de metal circular con tablero de granito
- 12 Sillas fijas de metal (marrón cromado)

ÍTEM 2: CAFETERÍA CASA DEL ADULTO MAYOR “ARMENDÁRIZ”

a) Área de terreno (Ocupada)

El terreno sobre el cual está edificada la cafetería presenta una topografía plana, siendo el área ocupada de 8.36.00 m²

b) Ubicación y distribución

La cafetería se encuentra ubicada en el primer piso de la Casa del Adulto Mayor “Armendáriz”, en la Calle Arístides Aljovín N° 153.

Ambiente ubicado al costado de la escalera de acceso al segundo piso del inmueble.. Su distribución comprende un solo ambiente general con barra de atención al público, Kitchenette y repostero.

c) Material de construcción e instalaciones

Está conformado por columnas y vigas aporricadas de concreto armado. Techo de concreto armado tipo aligerado. Muros de ladrillo de arcilla cocida, tarrajeados y pintados con pintura látex. Pisos de losetas. Puertas y ventanas de mampara de vidrio. Mueble de albañilería y melamine, enchapado.

Instalaciones sanitarias de tipo empotrado para agua y desagüe. Cuenta con lavadero.

Instalaciones eléctricas tipo empotrado, corriente monofásica.

d) Estado de conservación

En buen estado de conservación

e) Equipo/mobiliario

- 05 Bancos de madera con asiento y respaldo forrado en tela
- 02 Mesas de metal (aluminio) con base de madera
- 08 Sillas fijas de metal (con estructura de aluminio con apoya brazos y tela de textilene)
- 01 Estufa de metal
- 01 Tapasol con base (diámetro aprox de 2.30 mt.) color arena

1.2. CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO

1.2.1. La Subgerencia de Salud y Bienestar Social tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades a ser desarrolladas por los arrendatarios de las cafeterías de los ítems: 1 y 2, como las siguientes:

- a) Calidad y manipulación de los alimentos.
- b) Condiciones de higiene en la preparación de alimentos.
- c) Revisión anticipada del informe del profesional de Nutrición con la programación semanal/quincenal/mensual balanceada de alimentos.
- d) Atención amable y esmerada del personal de servicio.
- e) Trato igualitario en el servicio.
- f) Todas las acciones conducentes a su correcta administración y servicio.



1.2.2. Está permitida la venta de bebidas no alcohólicas, menú, postres, sándwich, helados, etc., cuyo precio no será mayor al del mercado. Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas, cigarrillos y golosinas. Los productos prohibidos serán decomisados y destruidos al momento de la incautación, acto que se llevará a cabo en presencia del Gerente de Desarrollo Humano, quien contará con la asistencia del inspector sanitario. Dentro de las instalaciones se podrá contar con una refrigeradora, cocina, horno microondas y plancha freidora, así como campana extractora.

1.2.3. El menú (almuerzo) deberá estar compuesto por:

PRIMER PLATO	PLATO DE FONDO	POSTRE	BEBIDA	PRECIO
Entrada o sopa	02 platos de fondo (para elección)	Fruta fresca de estación o postre	1 ó 2 vasos de jugo de fruta o infusión	S/. 7.00

El contenido de los desayunos y menús deberá estar basado en una dieta que provea a los consumidores de un promedio de 2000 kilocalorías, según lo indicado por la OMS.

El precio solo podrá ser variado previa aprobación del Gerente de Desarrollo Humano observando los precios de mercado.

1.2.4. El horario de atención será el siguiente: lunes a viernes de 07:30 a 18:00 horas; sábado de 08:00 a 20:00 horas y días domingo, de ser requerido, el almuerzo será atendido de las 12:15 a 15:00 horas.

1.2.5. El arrendatario se compromete a mejorar la presentación de la cafetería y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulara el Gerente de Desarrollo Humano.

1.2.6. El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro), limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.

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

1.2.8. Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Miraflores en presencia del arrendatario realizará el inventario del mobiliario de propiedad municipal que se encuentre dentro de los módulos. Dicho mobiliario será repuesto por el arrendatario al término de su contrato, en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

1.2.9. Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento de la cafetería, y renovar la pintura dos (02) veces al año.

1.2.10. Los bienes del arrendatario que ingresen al módulo o espacio arrendado, deberán ser anotados por la Oficina de Control Patrimonial a través del acta correspondiente, para lo cual el arrendatario deberá cursar notificación con dos (02) días hábiles de anticipación.



- 1.2.11. El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro de los módulos en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.
- 1.2.12. La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina deberán estar en perfecto estado y deben ser proporcionados por el arrendatario. No se podrán usar artículos deteriorados, ni de madera o plástico.
- 1.2.13. La limpieza de los módulos será diaria y los días sábados de cada semana se realizará una limpieza exhaustiva.
- 1.2.14. El arrendatario deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses y entregar una copia del certificado respectivo a la Subgerencia de Comercialización.
- 1.2.15. Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como de un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico.
- 1.2.16. El arrendatario no podrá transferir total o parcialmente la cafetería otorgada en arrendamiento, ni podrá subarrendar o ceder a terceros.
- 1.2.17. A la firma del contrato, el arrendatario deberá entregar a la Municipalidad de Miraflores como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle a los módulos, un importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento, el cual deberá ser depositado en la Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco N° 400, primer piso, Miraflores.
- 1.2.2. El monto por concepto de servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, será determinado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y se integrará al contrato mediante adenda. Dicho pago será aplicable a partir del segundo mes de arrendamiento y se realizará en la Caja de la Municipalidad dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes. El retraso en el pago por más de dos (2) meses, dará lugar a la resolución del contrato.

Dicho monto será reajustado semestralmente, de acuerdo con el comportamiento de consumo del arrendatario e incrementos tarifarios del servicio.
- 1.2.3. El arrendatario asumirá el cuidado, conservación y reparación de las instalaciones donde se brinda el servicio, así como los posibles daños y/o pérdidas de los bienes de propiedad de la Municipalidad que se hallen en este.
- 1.2.18. El arrendatario deberá contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas. Además, se otorgará un puntaje adicional si la persona natural reside en el distrito Miraflores, o si el domicilio fiscal de la empresa se encuentra en el distrito de Miraflores.
- 1.2.19. Es responsabilidad del arrendatario emitir el ticket, boleta de venta o factura, según sea requerido por el usuario y el pago de los impuestos que los servicios a brindar conlleven.
- 1.2.20. Los usuarios de la cafetería podrán hacer uso de sus instalaciones aun cuando no consuman productos o lleven sus propios alimentos.
- 1.2.21. El plazo de implementación de la cafetería será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.



- 1.2.22. La duración del arrendamiento será de tres (03) años, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de implementación establecido en el numeral precedente. El plazo del contrato de arrendamiento no podrá ser renovado.
- 1.2.23. El arrendatario, para desocupar la cafetería materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- 1.2.24. Si el arrendatario desocupara los módulos, sin la autorización antes referida, será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que la Municipalidad tome posesión completa del módulo o espacio.
- 1.2.25. Si al vencimiento del presente contrato, el arrendatario continuara ocupando el módulo o espacio, pagará a la Municipalidad por día de permanencia un monto equivalente a lo que hubiera pagado por tres (03) 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 módulo o espacio.
- 1.2.26. El arrendatario deberá someterse a los reglamentos, normativas y disposiciones de la Casa del Adulto Mayor.
- 1.2.27. El arrendatario permitirá la revisión inopinada de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social para la verificación del cumplimiento del contrato.

2. VISITA GUIADA A LAS CAFETERÍAS

Los interesados en participar podrán realizar una visita a las cafeterías materia de arrendamiento, la cual será guiada por personal de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, y podrá efectuarse hasta un día antes de la presentación de propuestas, de acuerdo al horario comunicado a través de la página web de la Municipalidad, o de correo electrónico.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que suscribe, (postor y/o o representante legal de o apoderado), 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 se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lugar y fecha,

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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe (postor y/o apoderado 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 subasta pública ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos de la presente subasta pública.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para de la presente subasta pública.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante la subasta pública 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 o apoderado / Razón Social de la empresa



ANEXO N° 04

**PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBASTA PÚBLICA N° 001-2015-MM – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria, 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
o el representante legal de la empresa 1**

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor
o el representante legal de la empresa 2**



ANEXO N° 05

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2015-MM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración,

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

Atentamente,

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



ANEXO N° 06

PROFORMA DE CONTRATO

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2015-MM –PRIMERA CONVOCATORIA

Conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**, con RUC N° 20131377224, con domicilio en la Av. Larco N° 400 - Miraflores, debidamente representada por, identificado con DNI N° de acuerdo a lo dispuesto ende fecha , a la que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte,, con RUC N°, representada por, identificado con DNI N°, conforme consta en la Partida N°, con domicilio legal en, a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDATARIO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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 módulo ubicado endel distrito de Miraflores, debidamente ambientado para el desarrollo del giro señalado en las Bases Integradas.

Mediante Acuerdo de Concejo N° 018-2015/MM, de fecha 13 de febrero de 2015, se acordó aprobar los procesos de selección para el arrendamiento de diez (10) módulos o espacios de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, mediante Subasta Pública.

Como consecuencia de la Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial otorgó la Buena Pro a **EL ARRENDATARIO**.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **LA MUNICIPALIDAD** otorga en arrendamiento la cafetería de ubicada en, la misma que cuenta conde área, y cuyas características se detallan en el Anexo N° 01 de las Bases Integradas, a fin de que **EL ARRENDATARIO** brinde el servicio de

CLÁUSULA TERCERA: RENTA MENSUAL

EL ARRENDATARIO se obliga a pagar a **LA MUNICIPALIDAD**, por concepto de renta mensual el monto de, de acuerdo a su propuesta económica presentada y aprobada en la Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria.

EL ARRENDATARIO abonará la renta mensual adelantada en la Caja de **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes. El retraso en el pago generará la aplicación del interés legal.

En caso de retraso en el pago, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula novena, **EL ARRENDATARIO** estará obligado a abonar a **LA MUNICIPALIDAD**, el interés legal correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

El plazo de duración del presente contrato es de tres (03) años, que comenzarán a regir desde el día siguiente del vencimiento del plazo de implementación detallado en la cláusula quinta, a cuyo vencimiento, sin necesidad de aviso previo, ni requerimiento alguno y en forma inmediata **EL ARRENDATARIO** cumplirá con devolver a **LA MUNICIPALIDAD** el espacio arrendado, en las mismas condiciones que los recibió. No hay prórroga tácita.



Dicho plazo no será objeto de renovación.

Si al vencimiento del presente contrato, **EL ARRENDATARIO** continuara ocupando el módulo o espacio, pagará a **LA MUNICIPALIDAD** por día de permanencia un monto equivalente a lo que hubiera pagado por tres (03) 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 la cafetería.

EL ARRENDATARIO, para desocupar la cafetería materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social de **LA MUNICIPALIDAD**.

Si **EL ARRENDATARIO** desocupara la cafetería, sin la autorización antes referida, será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que **LA MUNICIPALIDAD** tome posesión completa de la misma.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Destinar a cafetería arrendada, 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 la cafetería y que no correspondan con el servicio señalado.
- b) Prestar permanentemente el servicio mencionado en el literal precedente.
- c) Cumplir con las condiciones generales del arrendamiento señaladas en las Bases Integradas.
- d) Implementar y poner en funcionamiento en forma integral los módulos en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde la suscripción del contrato.
- e) Cumplir puntualmente el pago de la renta mensual, de acuerdo a lo estipulado en el presente contrato.
- f) Mantener en perfecto estado de conservación, limpieza, así como en buenas condiciones de salubridad e higiene los módulos, incluyendo sus accesorios e instalaciones, debiendo repararlos sin costo alguno 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. 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**.
- g) Presentar en buen estado de conservación y en óptima calidad los productos que se expendan, los mismos que deberán con el Registro Sanitario vigente.
- h) Contar con un botiquín de primeros auxilios y tener un extinguidor contra incendios, en perfectas condiciones de operatividad, los cuales deberán ubicarse en un lugar de fácil acceso.
- i) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades municipales y al personal designado por **LA MUNICIPALIDAD**, para que efectúen las labores de inspección y supervisión detalladas en los términos de referencia.
- j) Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter administrativo, que imparta **LA MUNICIPALIDAD**.
- k) 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.
- l) Presentar a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, la relación de todos sus trabajadores, para autorizar su ingreso, el cual será únicamente en los horarios establecidos. Asimismo, deberá cualquier cambio de personal.
- m) Presentar a su personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro), limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso. Dicho personal deberá contar con carnet de sanidad.



- n) Presentar a su personal correctamente uniformado, limpio e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.(artículos deportivos)
- o) Contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses y entregar una copia del certificado respectivo a la Subgerencia Salud y Bienestar Social.
- p) Emitir el ticket, boleta de venta o factura, según sea requerido por el usuario y el pago de los impuestos que los servicios a brindar conlleven.
- q) Deberá someterse a los reglamentos, normativas y disposiciones del Centro Promotor de Tenis.
- r) Contar con el Certificado de Inspección Sanitaria Vigente, durante la vigencia del contrato.
- s) Cumplir con las condiciones y cláusulas que establezca este contrato y las Bases Integradas.
- t) Cumplir las obligaciones que señala el artículo 1681º del Código Civil.

CLÁUSULA SEXTA: PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Subarrendar, ceder o transferir, total o parcialmente, la cafetería otorgada 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) La venta o tenencia de artículos o productos en estado de descomposición, y/o presentado en forma antihigiénica o ajena a la actividad establecida.
- c) Vender, almacenar o consumir bebidas alcohólicas.
- d) Guardar bienes o cualquier elemento, que no tenga relación o sean ajenos al servicio brindado.
- e) Dejar de prestar el servicio para el cual fue celebrado el presente contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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/o permisos necesarias que permitan la implementación y funcionamiento del servicio establecido, a cargo de **EL ARRENDATARIO**, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria a través de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- e) Inspeccionar el módulo o espacio 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 requiriesen, debiendo ser suscrita por la referida unidad orgánica y por **EL ARRENDATARIO**.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA A FAVOR DE LA ENTIDAD

A la firma del presente contrato, **EL ARRENDATARIO** deberá entregar a **LA MUNICIPALIDAD** como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle a la cafetería y a sus instalaciones, un importe equivalente a dos (02) 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 ambiente lo amerite o que no existan deudas a su cargo, ya sea por concepto de la renta mensual, servicios públicos, etc. De lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por el total de las deudas.



CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá resolverse por las siguientes causales:

1. Cuando **EL ARRENDATARIO** deje de pagar la renta mensual o los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe por dos (02) meses consecutivos.
2. Cuando **EL ARRENDATARIO** subarriende, transfiera o ceda, total o parcialmente la cafetería, sus accesorios e instalaciones, a que se refiere este contrato.
3. En el caso que **EL ARRENDATARIO** abandone, parcial o totalmente el ambiente arrendado o lo destine para un uso distinto del servicio establecido, según lo estipulado en el presente contrato.
4. Cuando **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.
5. Cualquier incumplimiento por parte de **EL ARRENDATARIO** de las cláusulas del presente contrato, así como de las Bases Integradas de la Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria y de los dispositivos legales sobre la materia.
6. Cuando **EL ARRENDATARIO** no desee continuar con el arrendamiento y consecuentemente concluirlo, para cuyo efecto deberá comunicar por escrito a **LA MUNICIPALIDAD**, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

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 simple, quedando obligado **EL ARRENDATARIO** a restituir la cafetería arrendada (previa autorización de la subgerencia competente), en las mismas condiciones que la recibió y en un plazo no mayor de cinco (05) días, sin perjuicio que se verifiquen los pagos e indemnizaciones que le corresponda efectuar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: PÉRDIDA DE LA GARANTÍA

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: ENTREGA DEL MÓDULO

Las partes precisan que la suscripción de este contrato constituye constancia inequívoca que **LA MUNICIPALIDAD** ha cumplido con entregar físicamente a **EL ARRENDATARIO** el módulo materia del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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, los domicilio señalados en la introducción del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: MODIFICACIÓN DE CONTRATO

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 la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EJECUCIÓN CONTRACTUAL



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria
Arrendamiento de dos (02) cafeterías de las Casas del Adulto Mayor

Las coordinaciones necesarias para la ejecución del presente contrato, informes, reportes y demás actividades operativas, se entenderán con la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DISPOSICIÓN FINAL

Las partes contratantes acuerdan que en lo no previsto en este contrato, se aplicarán las Bases Integradas de la Subasta Pública N° 001-2015-MM – Primera Convocatoria que forman parte del mismo, la propuesta de **EL ARRENDATARIO** y las normas administrativas y civiles vigentes.

En señal de conformidad, ambas partes firman el presente contrato, por triplicado, a losdías dede.....de 2015.