BASES

SUBASTA PÚBLICA Nº 004 -2015-MM

SEGUNDA CONVOCATORIA

"ARRENDAMIENTO DE LA PANADERÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES"

BASES

SUBASTA PÚBLICA Nº 004-2015-MM – SEGUNDA CONVOCATORIA

ARRENDAMIENTO DE LA PANADERÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO QUE CONVOCA:

La Municipalidad Distrital de Miraflores con RUC Nº 20131377224, con domicilio en Av. Larco Nº 400, Miraflores, Lima.

1.2. OBJETO DE LA SUBASTA:

Subasta Pública para el Arrendamiento de la Panadería Municipal "Mi Pan", detallada a continuación:

N° ÍTEM	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ÁREA OCUPADA	GIRO / ACTIVIDAD
1	Panadería Municipal "Mi Pan"	Construcción de material noble, con mampara de vidrio ambiente de producción y almacén, con puerta y ventana de madera e instalaciones eléctricas y sanitarias. Incluye mobiliario y equipo.	98.62 m^2	Panadería y pastelería

1.3. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
CONVOCATORIA	14 de noviembre de 2015	Publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
REGISTRO DE PARTICIPANTES	16 al 26 de noviembre de 2015	Lugar de Pago: Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco Nº 400, primer piso. De 08:00 a 16:00 horas.
PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	17 al 19 de noviembre de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata Nº 160, piso 13. De 08:00 a 16:00 horas.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	24 de noviembre de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
INTEGRACIÓN DE LAS BASES	25 de noviembre de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	27 de noviembre de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	30 de noviembre de 2015	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en acto privado.

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, LANCES Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	02 de diciembre de 2015	Sala de reuniones Gerencia de Administración y Finanzas, Pasaje Tarata 160 piso 11 – Miraflores 10:00 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. Pueden presentarse como postores personas naturales y/o jurídicas en consorcio.

2.3. Presentar las garantías establecidas en las Bases.

2.4. Para ser postor se requiere estar registrado como participante en la subasta pública.

2.5. La participación del postor en esta subasta pública, implica su conocimiento de las Bases y su tácito sometimiento a lo dispuesto en ellas.

2.6. Tener capacidad para contratar y señalar domicilio obligatoriamente en la ciudad de Lima.

2.7. 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 1366º y 1367º 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.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley Nº 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
4. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Ley N° Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6. Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
7. Código Civil

8. 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/. 300.00 Nuevos Soles.
Lugar de Pago	:	Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco Nº 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 del derecho de registro en las fechas señaladas en el calendario del presente proceso.

Para el registro deberán presentar el **Formato Nº 01** de las Bases y el recibo de pago por derecho de registro, ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata Nº 160, piso 13, Miraflores, el cual se formalizará previa verificación de que cuenta con RUC activo.

El no contar con RUC activo al momento del registro, será impedimento del mismo, no dando lugar a devolución del pago realizado por concepto de registro.

El solo pago del derecho no formaliza el registro del participante, por lo cual no se aceptarán reclamos posteriores sobre dicho aspecto será desestimado.

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, o plantear solicitudes respecto a ellas.

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 Nº 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 será remitido al correo electrónico de los participantes.

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 o recepción de correo electrónico con el pliego absolutorio. 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 participantes 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 causa justificada por la Municipalidad, 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 o 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 o caso fortuito. En este caso, la Municipalidad reintegrará la suma de S/. 300.00, a quienes se hayan registrado como participantes, así como de la garantía de permanencia, en caso corresponda.

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.

4.11. GARANTÍA DE PERMANENCIA

Cada participante o postor, deberá abonar en la Caja de la Municipalidad, la suma de S/. 1,000.00 (Un mil 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.

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

El postor que se niegue a suscribir contrato, perderán automáticamente la garantía de permanencia.

V. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONÓMICO

5.1. PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta contenida en la propuesta económica, tendrá una validez que se prolongará hasta la suscripción del contrato.

5.2. PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

El plazo de la contratación iniciará al culminar el periodo de implementación establecido en el, por un período de tres (03) años, el mismo que vencerá indefectiblemente en la fecha señalada, sin opción a ser renovado.

5.3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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 del módulo arrendado, 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 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.

5.4. LIQUIDACIÓN Y PAGO

El pago adelantado de la renta mensual se realizará dentro de los (05) primeros días hábiles siguientes a la fecha de inicio del plazo del contrato de arrendamiento.

VI. 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. De detectarse una omisión en la numeración o suscripción de la propuesta técnica, se notificará vía correo electrónico al postor, para su subsanación en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el día de la notificación. La no subsanación ocasionará la no admisión de la propuesta.

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:……..
Nº DE FOLIOS :……..

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

SUBASTA PÚBLICA N° 004-2015-CE/MM – SEGUNDA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE LA PANADERÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR:……

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA

SUBASTA PÚBLICA N° 004-2015-CE/MM – SEGUNDA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE LA PANADERÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES.

6.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE Nº 1: PROPUESTA TÉCNICA

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

Documentación de Presentación Obligatoria:

a) Declaración Jurada, según **Formato N° 04,** y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia que se encuentran descritos en el **Anexo Nº 01**.
b) Declaración Jurada de Datos del Postor, según **Formato Nº 02**. Para el caso de consorcio, deberá presentar una declaración por cada consorciado.
c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según **Formato Nº 03**.
d) En caso de presentarse en consorcio, deberá adjuntar una Promesa de Consorcio, según **Formato Nº 05**.
e) Comprobante de pago de la Garantía de Permanencia
f) Copia de Ficha RUC

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 descritos precedentemente, los cuales deberán ser suscritos por el representante legal común del consorcio.

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA:

1. Copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad; copia de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente o copia simple Declaración Jurada presentada a la SUNAT (PDT), donde consten los montos facturados en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas / panadería o pastelería, en el periodo comprendido entre el 2012 - 2015 (solo un año). Asimismo, se deberá adjuntar cuadro resumen de los mismos según **Formato N° 06**.
2. Plan de negocio a establecer en el respectivo módulo, según **Formato N° 07**.
3. Propuesta de inversión para la implementación y mejoramiento del respectivo módulo (sin formato). Dicha propuesta deberá contener obligatoriamente, el planteamiento técnico y financiero.
4. Copia de recibo se servicio público (luz, agua o teléfono).

NOTA 01: Los documentos de presentación facultativa, son sujetos a evaluación y puntuación respectiva, de no presentarse no se otorgará puntaje alguno en ese factor.

NOTA 02: Los resultados de la evaluación técnica se darán conocer en el Acto Público.

SOBRE Nº 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 **Formato N° 08**.

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

Módulo	Área ocupada	Giro / Actividad	Precio base alquiler (S/.)
Panadería Municipal “Mi Pan”	98.62 m^2	Panadería y pastelería	6,234.00

6.3. DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

a. 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.

b. 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 / panadería y pastelería"
Se considerará el monto facturado anual acumulado en el rubro de comercialización de los bienes indicados, lo cual se acreditará con la presentación de: 1) copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad; 2) copia de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente y, 3) Declaración Jurada presentada a SUNAT (PDT), de acuerdo al siguiente indicador:

Más de S/. 350,000.00	65 puntos
De S/. 100,000.00 a S/. 350,000.00	35 puntos
Menos de S/. 100,000.00	15 puntos

FACTORES ADICIONALES 35 puntos

"Plan de Negocio"
Deberá cumplir cada uno de los requisitos indicados en el **Formato N° 07**

Presentación del Plan de Negocio 10 puntos

"Propuesta de inversión"
Presentación de propuesta de inversión y cronograma de inversión programada para los doce (12) meses siguientes a la firma del contrato de arrendamiento. (**sin formato**)

De acuerdo al monto de inversión para las mejoras que realizaría el postor en el respectivo módulo (estructura, pisos, puertas, revestimientos, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, pintado y otros) se otorgarán los siguientes puntajes:

Más de S/. 100,001.00	25 puntos
Desde S/. 60,001.00 a S/. 100,000.00	15 puntos
Inversión de hasta S/. 60,000.00	10 puntos

BONIFICACIONES **10 Puntos**

Residencia de postores en el distrito de Miraflores, acreditado para el caso de persona natural, mediante copia de recibo se servicio público (luz, agua o teléfono fijo) y, para el caso de persona jurídica, con copia de Ficha RUC (domicilio fiscal) 10 puntos

En el caso de consorcios, bastará con la acreditación del domicilio de uno de los consorciados.

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. Cualquier omisión o diferencia, invalidará la propuesta.

El monto de la propuesta, no deberá incluir los gastos por servicios, 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, los mismos que correrán 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

a. El acto público se inicia cuando el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, o quien designe para el efecto, da lectura de los resultados de la Evaluación y Calificación Técnica, señalando los postores cuyas propuestas fueron admitidas y acceden a la evaluación económica.

b. Los postores cuya propuesta técnica no fue admitida, podrán retirar su propuesta económica cerrada.

c. Luego de ello, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial o quien designe para el efecto, procederá 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, perdiendo en ese momento el derecho a devolución de la garantía por permanencia.

d. Durante la realización de dicho acto público, los postores que sean personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Notario Público, 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. Los documentos de acreditación serán anexados al expediente. En cualquiera de los casos la persona que concurra, deberá presentar su DNI vigente original para la constatación de identidad correspondiente.

e. Seguidamente, se abrirán los sobres de las propuestas económicas de los postores cuya propuesta fue admitida. 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.

f. Si la propuesta económica no se encuentra firmada, se podrá subsanar en el mismo acto, únicamente por el postor (persona natural), el representante legal (persona jurídica) o el representante legal común (consorcio). De no ser posible su subsanación, ésta será invalida.

8.2. LANCES

El Subgerente de Logística y Control Patrimonial 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.

Los lances únicamente podrán ser efectuados por la persona acreditada para participar en la subasta pública.

El monto mínimo de incremento de cada lance es de S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 Nuevos Soles).

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 incremento mínimo o inferior a la última oferta, se indicará 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 o, en el caso que solo una oferta económica sea válida. Se adjudicará la buena pro al postor con el monto ofertado en su propuesta económica.

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.

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, y veedor designado por el Órgano de Control Institucional, de ser el caso.

La ausencia de veedor designado por el Órgano de Control Institucional no invalida el acto.

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 el precio más alto en el período de puja.

Asimismo, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público y el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, pudiendo ser suscrita, de ser solicitado, por los postores cuyas propuestas económicas son válidas.

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

El recurso de apelación, será interpuesto ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, por el postor impugnante en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro.

El otorgamiento de buena pro se presume notificada en el mismo acto público, sin admitir prueba en contrario.

El recurso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, documento de identificación, o su denominación o razón social. Acompañando copia de documento de identidad. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante legal común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
2) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica.
3) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
4) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su pedido.
5) Las pruebas instrumentales pertinentes.
6) Comprobante de pago de garantía por apelación, por el 50% del monto base del alquiler del ítem que impugna.
7) La firma del impugnante o su representante.
8) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte.
9) Autorización de abogado.

La omisión de los requisitos señalados en los numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8) y 9) deberá ser subsanada por el apelante dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento.

Transcurrido el plazo para la subsanación de las omisiones detectadas, sin que ello ocurra, el recurso de apelación se considerará automáticamente como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante, para que los recabe en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

La omisión de la firma del impugnante o su representante ocasionará el rechazo del recurso de plano, sin mayor trámite.

Si la Entidad advirtiera, dentro de los tres (3) días hábiles de admitido el recurso de apelación, que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad subsanables, emplazará al impugnante a que realice la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que el mismo suspenda el plazo de resolución del recurso. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por no presentado.

El recurso será declarado improcedente cuando:
1) El que suscribe no sea el impugnante o su representante.
2) Sea interpuesta fuera del plazo previsto.
3) El impugnante se encuentre impedido de participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado.
4) Sea interpuesto por el ganador de la buena pro.
5) No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

En un plazo no mayor al día hábil siguiente de presentado el recurso o de subsanadas las omisiones y/o defectos advertidos, se comunicará su interposición a través del portal web de la Municipalidad de Miraflores y se suspenderá el plazo previsto para la suscripción de contrato hasta la resolución del recurso.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, dentro de los dos (2) días hábiles de presentado el recurso de apelación o de subsanadas las omisiones y/ o defectos advertidos, correrá traslado al postor ganador de la Buena Pro, para que lo absuelva en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de notificado.

Transcurrido el plazo para la absolución de traslado, con o sin ella, la Subgerencia de Logística elevará el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de un plazo no mayor a doce (12) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo, resolverá la apelación y notificará su decisión a través del domicilio procesal señalado (correo electrónico). A efecto de resolver el recurso de apelación, el funcionario competente, deberá contar con un informe técnico legal sobre la impugnación, el cual no podrá ser emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

Dicha decisión será publicada en el portal web de la Municipalidad de Miraflores, a más tardar, al día siguiente de su emisión.

La resolución de la Entidad o la denegatoria ficta, de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo previsto, agotan la vía administrativa.

El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, dando lugar a la ejecución del 50% de la garantía.

En caso de declararse INFUNDADO o IMPROCEDENTE el recurso, el impugnante perderá el 100% de la garantía.

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

X. DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al consentimiento o confirmación de la Buena Pro, el postor ganador 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 **(Formato Nº 09)**.

DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Para la suscripción de contrato se deberá presentar, según corresponda, la siguiente documentación:

a) Designación de domicilio para notificación durante ejecución contractual.
b) Copia de DNI
c) Copia de vigencia de poder (antigüedad no mayor a un mes)
d) Copia ficha RUC
e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los consorciados.
a) Recibo de pago de garantía (2 meses de renta)

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 en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de notificado, 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.

Los postores que no hubieran suscrito contrato, estarán impedidos de participar en la siguiente convocatoria del proceso de selección, de ser el caso. Adicionalmente, la Entidad podrá iniciar las acciones administrativas o civiles a que hubiera lugar.

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.

ANEXO Nº 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar una persona natural o jurídica a la cual se le otorgue en arrendamiento el módulo comercial, que se detalla a continuación:

MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ÁREA OCUPADA	GIRO / ACTIVIDAD
Panadería Municipal "Mi Pan"	Construcción de material noble, con mampara de vidrio ambiente de producción y almacén, con puerta y ventana de madera e instalaciones eléctricas y sanitarias. Incluye mobiliario y equipo.	98.62 m^2	Panadería y pastelería

1.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA PANADERÍA

PANADERÍA MUNICIPAL "MI PAN"

a) Área de terreno (Ocupada)

El terreno sobre el cual está edificado el módulo comercial presenta una topografía plana, siendo el área ocupada de 98.62 m^2

b) Ubicación y distribución

El módulo de venta se encuentra ubicado en el Mercado Municipal Santa Cruz, en la Av. Mendiburú N° 1141 del distrito de Miraflores.

Edificación de un piso, que forma parte de los exteriores del Mercado Municipal Santa Cruz. Cuenta con ambiente general de producción y cuarto de almacén de insumos.

c) Material de construcción e instalaciones

Estructura de zapatas, columnas y vigas aporticadas de concreto armado. Techos de concreto armado tipo aligerado. Muros de ladrillo de arcilla en aparejo de soga y cabeza. Pisos de porcelanato. Puertas de mampara de vidrio y aluminio. Cortina metálica. Interior tipo madera contraplacada. Muros tarrajeados y pintados con pintura látex. Zócalo de tipo cerámico.
Instalaciones sanitarias de tipo empotrado para agua y desagüe. Cuenta con lavadero de acero inoxidable.
Instalaciones eléctricas tipo empotrado, corriente monofásica, focos de iluminación con fluorescentes.

d) Estado de conservación

En muy buen estado de conservación

CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO

Del Servicio

1. El Arrendatario deberá contar con: Licencia de Funcionamiento, Carnet de Sanidad, Licencia para colocar anuncios o carteles, Certificado de Fumigación, Certificado de inspección sanitaria, Registro Sanitario otorgado por DIGESA, Cumplimiento de Buenas Prácticas y Manipulación (BPM) y capacitación constante al personal, Certificado de Defensa Civil, capacitación al personal en primeros auxilios.

   La licencias y certificados deberán renovarse periódicamente de a acuerdo al plazo de vigencia de cada una y durante el plazo de vigencia del contrato.

2. La panadería deberá implementarse con cámara fermentadora y tanque de gas licuado de petróleo (se sugiere capacidad de 500 galones).

3. La Subgerencia de Salud y Bienestar Social tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades a ser desarrolladas por el arrendatario, 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.

4. El horario de atención será el siguiente: lunes a domingo de 06:30 a 20:00 horas. El arrendatario fijará su horario de días feriados.

5. La Panadería seguirá operando como la “Panadería Municipal “Mi Pan”

6. Los productos y servicios que se ofrecen actualmente son:
   - Pan francés
   - Pan ciabatta
   - Pan integral
   - Pan yema
   - Pan hamburguesa
   - Pan caracol
   - Panes especiales
   - Panes variados unidad
   - Galleta chocochip
   - Panetón de 1kg.
   - Panetón de ¾ kg.
   - Panetón de 100 gr.
   - Bizcocho por unidad
   - Karamanduca
   - Rosca de Reyes
   - Crissinos bolsa x bolsa
   - Rosquita bolsa x 10 unidades
   - Tajada de budín
   - Keke inglés, mármol por molde
   - Bizcochos, bolsa x 24 unidades
   - Panecillos por 100 unidades
   - Turrón de 1kg.

- Empanadas saladas
- Bocaditos, unidad
- Pastelillos unidad
- Bocaditos dulces por ciento
- Bocaditos salados por ciento
- Torta vainilla, chocolate, molde grande
- Torta vainilla, chocolate, molde mediano
- Torta vainilla, chocolate molde para 100 porciones
- Pastel de piña, chocolate
- Pastel de manzana, limón, empanada
- Pastel selva negra, tres leches, relámpago
- Café americano, vaso x 7 onzas
- Café con leche, vaso x 7 onzas
- Bolsa de tela para pan
- Horneado de media hora

7. La elaboración de productos especiales es acorde con la festividad del mes en curso, por ejemplo: Rosca de Reyes en enero; turrones en octubre; panetones en diciembre.

8. Se sugiere incrementar la variedad de productos e innovar para ofrecer diversidad de productos a los usuarios beneficiarios, respetando los estándares de calidad, higiene e incrementando el valor nutricional de los productos.

9. Como actividad de responsabilidad social, el concesionario deberá mantener el precio del *pan francés* en S/. 0.10 (diez céntimos de Nuevo Sol) la unidad; vendiendo a la Municipalidad 270 unidades, para complementar el menú ofrecido en el Comedor Municipal a la población económicamente más vulnerable del distrito.

10. Deberán cumplir con los términos señalados en la Norma Sanitaria para la fabricación, elaboración y expendio de productos de panificación, galletería y pastelería, según RM N° 1020-2010

Del personal

11. El concesionario 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 del concesionario y contar con carnet sanitario vigente.

12. 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.

13. El concesionario deberá presentar a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, el currículo documentado del personal propuesto para la atención de la panadería.

De los equipos, mobiliarios, ambiente y otros

14. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes 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 la panadería.

Dicho mobiliario será devuelto por el arrendatario al término de su contrato, en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.

15. EL módulo incluye el siguiente equipo y mobiliario:

Listado de bienes de la Panadería Municipal

		Cantidad	Características
1	Estante de melamina	1	Largo: 1.05 Ancho: 0.40 Alto: 0.92 Color crema, de 3 niveles sin puerta
2	Casillero de Melamina	2	Largo: 0.40 Ancho: 0.42 Alto: 1.79, Color crema de dos puertas
3	Casillero de Melamina	1	Largo: 0.80 Ancho: 0.42 Alto: 1.79, Color crema de 4 puertas
4	Mesa de metal	1	Largo: 2.07 Ancho: 1.00 Alto: 0.92 Color Plateado
5	Mesa de metal	1	Largo: 0.70 Ancho: 0.60 Alto: 0.90 Color Plateado
6	Máquina Amasadora sobadora	1	Marca Nova Modelo k-25 color blanco con capacidad para 25kg
7	Máquina cortadora divisora	1	Marca Nova Modelo 30M color blanco para dividir en 30 partes
8	Batidora mecánica	1	Marca NOVA tipo planetaria Capacidad 15litros Color blanco
9	Horno pastelero	2	A gas rotativo, Modelo MAX 750 con capacidad para 15 bandejas
10	Coche transportador de alimentos	8	Color plateado . Medidas : Largo: 0.60 ancho: 0.51 alto: 1.44
11	Mesas de metal y vidrio	3	Diámetro 0.80cm Alto: 0.73
12	Refrigeradora doméstica	1	Marca LG Modelo: GM3520C electrocool Color blanco
13	Teléfono	1	Marca Panasonic Modelo: KXTS500LX Color blanco
14	Armario de melamine	1	Largo: 0.75 Ancho: 0.30 Alto: 1.94 Color crema, 2 puertas
15	Silla de metal	12	Color plateado .
16	Silla de metal	2	Color azul
17	Equipo aire acondicionado	1	Modelo: MUB 6002x2 Color blanco
18	Equipo aire acondicionado	2	Marca Cold Import tipo cotina
19	Estante de metal	1	Largo: 1.05 Ancho: 0.40 Alto: 0.92 Color Silver
20	Mesa de metal	1	Largo: 1.50 Ancho: 0.70 Alto: 0.82 Color Silver
21	Caja registradora	1	Marca NCR Modelo 2028 plus Color crema
22	Vitrina Exhibidora	1	Marca Infrisa Largo: 1.80 Ancho:0.70 Alto . 1.34
23	Pizarra acrílica	1	Largo: 1.60 Alto: 1.20 Color blanco

16. 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.

17. El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.

18. El concesionario se compromete a mejorar la presentación de la Panadería, de acuerdo con su "Propuesta de Inversión" y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que le hiciera la Gerencia de Desarrollo Humano.

19. 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.

20. La limpieza de los ambientes será diaria y los días sábados de cada semana se realizará una limpieza exhaustiva.

21. 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 Salud y Bienestar Social.

22. Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como de un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 kg.).

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

24. Los usuarios de la Panadería, podrán hacer uso de las instalaciones de la panadería aun cuando no consuman productos de ésta y lleven sus propios productos.

25. El pago de consumo de los usuarios de la Panadería, será de única y exclusiva responsabilidad del concesionario, la Municipalidad no se compromete a reconocer ninguna deuda por dicho concepto.

26. El monto por concepto de servicio de energía eléctrica será asumido por el arrendatario. Para el efecto, durante el periodo de implementación, deberá solicitar ante la autoridad u organismo competente, la instalación de un medidor interno provisional y, posteriormente la instalación de un suministro permanente, a nombre de la entidad, cuyo pago será asumido íntegramente por él. Quedando la Municipalidad liberada de cualquier responsabilidad posterior por dicho concepto. El pago del servicio se realizará, en el caso de medidor interno, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes de notificado con el monto a pagar. El retraso en el pago por más de dos (2) meses, dará lugar a la resolución del contrato.

27. El monto por concepto de servicio de 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.

28. 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.

29. El arrendatario deberá contar con un (01) año de experiencia como mínimo en el rubro, giro o actividad, lo cual se acreditará con la fecha de inicio de actividades registrada en la SUNAT.

30. 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.

31. El plazo de implementación de la panadería será hasta un máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha suscripción del Acta de Entrega de la panadería. En la fecha que el arrendatario comunique a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el término de la implementación, se suscribirá un acta o adenda de inicio de cómputo del plazo del contrato.

32. La duración del arrendamiento será de tres (03) años, cuyo plazo se computa de acuerdo a lo previsto en el numeral precedente. El plazo del contrato de arrendamiento no podrá ser renovado.

33. El arrendatario, para desocupar el módulo materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

34. Si el arrendatario desocupara el módulo, sin la autorización antes referida, será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan una vez desocupado, hasta que la Municipalidad tome posesión completa del módulo o espacio.

35. Si al vencimiento del presente contrato, el arrendatario continuara ocupando el módulo, 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.

36. El arrendatario deberá someterse a los reglamentos, normativas y disposiciones de la Municipalidad de Miraflores.

37. El arrendatario permitirá la revisión inopinada de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social para la verificación del cumplimiento del contrato.

FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

PROCESO AL QUE SE PRESENTA: Subasta Pública Nº 004-2015-MM – Segunda Convocatoria.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: Arrendamiento de la Panadería Municipal "Mi Pan" de Miraflores.

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC Nº	Nº Teléfono (s)	Nº Fax
Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr.(a)……, identificado(a) con DNI Nº ……., 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

FORMATO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que suscribe, ……..…….... (postor y/o o representante legal de o apoderado …….....), identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ....., con poder inscrito en la Partida Nº ..... Asiento Nº ..... del Registro……..., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal/Fiscal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lugar y fecha, ……

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

FORMATO Nº 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 Nº ....., con RUC Nº ……., domiciliado en ....., declara bajo juramento lo siguiente:

1.- No tengo impedimento para participar en la presente subasta pública ni para contratar con el Estado, ni litigio pendiente con la Municipalidad o 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 las Bases y 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

FORMATO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El que suscribe …… (postor y/o apoderado o representante legal de....., identificado con DNI Nº ...., con RUC Nº ……, domiciliado en ...., declara bajo que cumpliré con cada uno los términos de referencia del proceso de selección Subasta Pública Nº 004-2015-MM – Segunda Convocatoria.

Lugar y fecha, ……

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

FORMATO Nº 05

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

Señores
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBASTA PÚBLICA N° 004-2015-MM – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso, para presentar una propuesta conjunta en la Subasta Pública N° 004-2015-MM – Segunda 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 Nº……, como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del presente proceso y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en..... y correo electrónico para notificaciones……..

Obligaciones de…….. (consignar a postor asociado):

Porcentaje (%) …….
-
-

Obligaciones de …… (consignar a postor asociado):

Porcentaje (%) …….
-
-

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**

FORMATO Nº 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El que suscribe …….. , identificado con DNI Nº ....., (postor y/o o representante legal) de……, con RUC Nº ……..…, domiciliado en ....., cumple con detallar lo siguiente*:*

Nº	AÑO	N° CONTRATO /N° COMPROBANTE DE PAGO/ MES DE DECLARACIÓN	MONTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
TOTAL			

Lugar y fecha ……

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

FORMATO Nº 07

PLAN DE NEGOCIO

1. Resumen ejecutivo: (Es la introducción del documento)

2. Misión y visión del negocio:

3. Descripción del negocio: (1) productos o servicios / 2) personal / 3) propuestas innovadoras relacionadas con hábitos saludables, medio ambiente e identidad cultural del distrito). Dicha información deberá ser detallada.

4. Ventajas competitivas:

5. Apéndice: (Aquí se incluye toda la información que sirve para respaldar lo afirmado en el plan de negocio)

Lugar y fecha ……

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

FORMATO Nº 08

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBASTA PÚBLICA N° 004-2015-MM – SEGUNDA 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

FORMATO Nº 09

PROFORMA DE CONTRATO

SUBASTA PÚBLICA Nº 004-2015-MM – SEGUNDA CONVOCATORIA

Conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**, con RUC Nº 20131377224, con domicilio en la Av. Larco Nº 400 - Miraflores, debidamente representada por ……, identificado con DNI Nº …… de acuerdo a lo dispuesto en ……de fecha , a la que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte, ...,con RUC Nº ..... ……, representada por ……, identificado con DNI Nº ……., conforme consta en la Partida Nº ……, 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 la Panadería Municipal "Mi Pan" ubicada en ……..del distrito de Miraflores, debidamente ambientado para el desarrollo del giro señalado en las Bases Integradas.

Mediante Acuerdo de Concejo Nº 034-2015/MM, de fecha 14 de abril de 2015, se acordó aprobar los procesos de selección para el arrendamiento de dos (02) módulos de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, mediante Subasta Pública, entre los cuales se encuentra la Panadería Municipal "Mi Pan".

Como consecuencia de la Subasta Pública Nº 004-2015-MM – Segunda 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 Panadería Municipal "Mi Pan" ubicada en …….., el mismo que cuenta con …….de 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 Nº 004-2015-MM – Segunda Convocatoria.

EL ARRENDATARIO abonará la renta mensual en la Caja de **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al inicio del plazo del contrato. 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, y de acuerdo al acta o adenda suscrita para el efecto. A su vencimiento, sin necesidad de aviso

previo, ni requerimiento alguno y en forma inmediata **EL ARRENDATARIO** cumplirá con devolver a **LA MUNICIPALIDAD** el módulo 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, 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 panadería.

EL ARRENDATARIO, para desocupar la panadería materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita de la Gerencia de Desarrollo Humano de **LA MUNICIPALIDAD**.

Si **EL ARRENDATARIO** desocupara la panadería, 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 panadería.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

a) Destinar la panadería arrendada, única y exclusivamente para el servicio detallado en los Términos de Referencia de las Bases Integradas. No podrá darle un uso distinto a la panadería, 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 panadería 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 la panadería en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de este 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 la panadería, incluyendo sus accesorios e instalaciones y mobiliario, debiendo repararlos sin costo alguna para **LA MUNICIPALIDAD**; así como en caso de deterioro, pérdidas o destrucción. Además, es responsable de la eliminación de la basura y otros desperdicios que se generen en el local, utilizando el servicio público.
   Asimismo, será responsable por la limpieza del área adyacente. 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 (de ser el caso). Las sanciones que pudieran ser aplicables al arrendatario por incumplimiento o contravención de alguna norma o disposición legal, será de su exclusiva responsabilidad.
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 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.
m) Contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses y entregar una copia del certificado respectivo a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
n) 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.
o) Deberá someterse a los reglamentos, normativas y disposiciones de la Municipalidad.
p) Contar con el Certificado de Inspección Sanitaria Vigente, durante la vigencia del contrato.
q) Cumplir con las condiciones y cláusulas que establezca este contrato y las Bases Integradas.
r) 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 panadería 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, en contravención con las normas técnicas o sanitarias, y/o presentado en forma antihigiénica o ajena a la actividad establecida.
c) Vender, almacenar o consumir bebidas alcohólicas, y/o fomentar juegos de azar, en la panadería arrendada.
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 Nº 004-2015-MM – Segunda Convocatoria a través de la Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Fiscalización y Control o Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, cuando corresponda.
e) Inspeccionar la panadería otorgada 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 al inmueble, a sus instalaciones y al mobiliario, 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 inmueble 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 el servicio de energía eléctrica, agua y desagüe, por dos (02) meses consecutivos.
2. Cuando **EL ARRENDATARIO** subarriende, transfiera o ceda, total o parcialmente la panadería, su inmobiliario, accesorios e instalaciones, a que se refiere este contrato.
3. En el caso que **EL ARRENDATARIO** abandone, parcial o totalmente el inmueble 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 plazo estipulado en la cláusula quinta 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 Nº 004-2015-MM – Segunda 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 comunicarlo notarialmente 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 el inmueble arrendado (previa autorización de la subgerencia competente), en las mismas condiciones que los 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 de la panadería, **EL ARRENDATARIO**, faculta en forma expresa, inequívoca e irrevocable a **LA MUNICIPALIDAD** y al personal que ésta designe, a tomar posesión de la panadería 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 DE LA PANADERÍA (INMUEBLE)

Las partes precisan que la Panadería se entregará a EL ARRENDATARIO al término de la implementación, suscribiéndose el Acta de Entrega correspondiente.

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; con la aprobación de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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 Nº 004-2015-MM – Segunda 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 los ……días de ……de.....de 2015.