



BASES PARA EL ARRENDAMIENTO

**DEL MINIMARKET SNACK
CAFETERÍA**

HOSPITAL CENTRAL DE MAJES

2025 - 2026



**BASES PARA EL ARRENDAMIENTO DEL MINIMARKET SNACK CAFETERÍA
DEL HOSPITAL CENTRAL DE MAJES**

1. ENTIDAD QUE CONVOCA:

- SUBCAFAE HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
- Dirección: Asentamiento B1 Lote 1 Pedregal Majes
- RUC N°: **20602118470**

2. BASE LEGAL:

El presente proceso está regido por:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- Código Civil.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Directiva N° 006-2007-SBN
- D.S N°154-2001-EF

3.- PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO

3.1. Principio de Máxima Rentabilidad.-

El arrendamiento del ambiente deberá buscarse el mayor beneficio económico a favor del SUBCAFAE del Hospital Central Majes.

3.2. Principio de Transparencia.-

Todo arrendamiento deberá efectuarse por convocatoria pública, salvo los casos establecidos por norma expresa. La información relacionada a las convocatorias deberá entregarse oportunamente a los administrados.

3.3. Principio de Celeridad.-

El procedimiento se desarrollará con la máxima dinámica posible, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, a fin de alcanzar una respuesta en tiempo razonable.

3.4. Principio de Fiscalización.-

El arrendamiento del ambiente del Minimarket Snack Cafetería del HCM estará sujeto a fiscalización continua.

4.-OBJETO DEL ARRENDAMIENTO

La presente tiene por objeto seleccionar a los postores para otorgarles en Arrendamiento el ambiente de la Cafetería del HCM:

1. Ambiente de la Cafetería (20.00m² aprox.) ubicados dentro de las Instalaciones del HCM.



5. CONDICIONES GENERALES DEL ARRENDAMIENTO

El presente arrendamiento comprende la entrega del ambiente en el estado actual en que se encuentra.

El acondicionamiento para su funcionamiento es de cuenta del Arrendatario.

El ambiente será exclusivamente dedicado a:

1. Ambiente de Minimarket Snack Cafetería: deberá abastecerse de diferentes productos necesarios: para pacientes recién nacidos niños adultos, los cuales deberán ser autorizados por SUBCAFAE.
2. como son:

UTILES ACCESORIOS y otros	ROPA y útiles de escritorio	ALIMENTOS varios
Pañales adultos y niños	Toallas pequeñas	Expendio de diversos alimentos preparados
Toallas higiénicas	Pantufas	Galletas
Shampo bebes, niños y adultos	Ropones de recién nacidos	Bebidas (agua, gaseosas, café, mates y refrescos)
Jabonillo	Mantas pequeñas	Chocolates
Pasta dental	Batas	Kekis, tortas, pasteles
Cepillo dental	Polos	Otros necesarios para consumo
Peine	Medias varón y dama	
Hizopos	Ropa interior varón y dama	
Coratuñas y pinzas imperdibles	Fotocopiadora	
Hilos y agujas	impresiones	
Pañitos húmedos		
Papel higiénico		
Algodón, curitas		

Sobre los Requerimientos para el Arrendamiento del Ambiente Minimarket Snack Cafetería:

Se deberá tener en consideración las normas de Seguridad, **Salubridad e Higiene**, reguladas por la normatividad vigente, en cuanto a:

- a) **Infraestructura.-** El arrendatario, deberá mantener la infraestructura propia bajo su responsabilidad, garantizando tanto la calidad del servicio como la calidad del producto final

Estando a lo señalado en el párrafo anterior, los productos que forman parte de la cadena de elaboración y determinación del producto final (expendio de alimentos), deberán contar en lo que sea necesario, con elementos que garanticen su preservación, es decir con adecuados sistemas de refrigeración y almacenamiento, manteniendo en todo momento el principio elemental respecto a la manipularon de alimentos, “la rotación” o el (pes) primero en entrar, “primero en salir”, y con respecto al usuario un trato amable, cortés y respetuoso.



Dentro de la infraestructura, es requisito, además, mantener el adecuado mobiliario y útiles propios del giro del negocio como, mantener en perfecto estado de conservación, limpieza y funcionamiento lo siguiente:

- La Cocina
- Campana Extractora
- Refrigeración/ Congeladora
- Indumentaria de color blanco (OBLIGATORIO mandil y gorro)
- Baños
- Adecuada instalación del servicio eléctrico
- Limpieza del ambiente (pisos, paredes)
- Adecuada ubicación y evaluación de residuos sólidos.
- Mantenimiento periódico del mobiliario.
- Contar con un programa de higiene y saneamiento, cuidando el procedimiento de garantía sanitaria.
- Televisores y otros

b) Del Personal. - El personal puesto al servicio del de Minimarket Snack Cafetería para su atención, deberá identificar claramente el rol de cada uno de ellos, debiendo contar con personal capacitado.

En cuanto a la garantía en la salud del personal de servicio, deberá acreditar mediante documento el buen estado de salud de todos y cada una de las personas de se encuentran a su cargo. Y respecto a la indumentaria del personal, estos, deberán contar con un uniforme apropiado, es decir, delantal, guantes, y gorro de color blanco (obligatorio), que permita medir el grado de uso y/o deterioro de dicha indumentaria, además de carnet de salubridad.

c) Responsabilidad Civil y Penal. - Existe la responsabilidad civil y penal respecto del daño probado de ser necesario, por causas negligentes por parte del personal del Minimarket Snack Cafetería, cualquier persona pudiera sufrir, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a la calidad.

Sobre la oferta deberá mantener actualizados y acorde al mercado los precios de los productos a ofertarse en el Minimarket Snack Cafetería, ello con la finalidad de que el consumidor pueda acceder al consumo de manera fácil y permanente, respetando los horarios establecidos en el reglamento.

6. VALOR REFERENCIAL ANUAL:

El valor referencial para el Arrendamiento del Ambientes, es:

<u>Ítem</u>	<u>Ambiente</u>	<u>Valor Referencial de la Merced Conductiva</u>
1	Ambiente de Minimarket Snack Cafetería del Hospital Central de Majes	S/. 1800 mensual

7. FORMA DE PAGO



El arrendatario favorecido con la Buena Pro del Ambiente deberá cancelar el monto ofertado como merced conductiva por **mes adelantado** y cumplir con todas las condiciones y/o garantías, el día de la suscripción del contrato la misma que se efectuará dentro de los Siete (07) días posteriores al otorgamiento de la buena pro. El pago será directo a la Cuenta Corriente del SUBCAFAE DEL HOSPITAL CENTRAL DE MAJES.

En el caso de no cancelarse dentro del plazo establecido, se declarará el arrendamiento desierto.

8. PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

El Módulo se dará por un periodo comprendido a partir del día siguiente de la suscripción del contrato por un **periodo de un (02) años**, sujeto a ser evaluado la renovación de dicho contrato previa autorización del comité del SUBCAFAE, además en caso de no renovación el arrendatario deberá desocupar al término del contrato, previa Acta de Conformidad.

9. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Proporcionar una oferta variada de opciones de alimentación saludable, nutritiva y balanceada, cuyo precio deberá encontrarse acorde con las posibilidades y poder adquisitivo del promedio de los trabajadores.
- b) Cumplir con las normas de salubridad e higiene en la elaboración, manipulación y expendio de alimentos, los mismos que serán del día, sometiéndose a los controles que establezca en cualquier momento el HCM.
- c) Brindar **atención al público las 24 horas del día de lunes a domingo en el HCM.**
- d) Gestionar y obtener por su propia cuenta y costo los permisos, licencias, autorizaciones y demás documentos que se requieran para el funcionamiento de un local de preparaciones y expendio de alimentos de esta naturaleza.
- g) No expender al público tabaco y derivados, bebidas alcohólicas, ni productos ajenos al consumo alimentario.
- h) Dar al Ambiente en Arrendamiento, el mantenimiento necesario haciendo por su cuenta y cargo las reparaciones que se estimen necesarias previa comunicación al CAFAE debiendo conservar las instalaciones cedidas en buen estado, implementando el local con bienes muebles, menaje, etc., para la atención al público y darle el uso único y exclusivo del objeto por el cual se concedió
- i) Mantener a su personal en óptimo estado de higiene, con la vestimenta adecuada para las labores que realice.
- j) El personal que atiende debe contar con el certificado COVID de vacunación y certificado sanitario expedido por MINSA.
- k) Publicar la lista de precios de los productos ofrecidos (ropa, utensilios, Expendio de Alimentos en general, bebidas y afines en lugar visible para el público consumidor).
- l) Exhibir en un lugar visible el carnet de sanidad, botiquín.
- m) Mantener el extintor operativo y en un lugar visible.
- n) Mantener el baño en óptimas condiciones de uso.
- o) No ceder o Sub-Arrendar total o parcialmente el Ambiente Arrendado bajo apercibimiento de Resolución Automática.



- n) No efectuar edificaciones y/o modificaciones y mejoras en el módulo sin previa autorización por escrito del HCM, en caso realice mejorar sin autorización, estas quedaran a favor del HCM sin obligación de reintegrar suma alguna por dicho concepto.
- o) Contar con un depósito de plástico debidamente pintado para los residuos orgánicos y sólidos.
- p) Respetar el área de su arrendamiento, sin invadir el área de los ambientes colindantes.
- q) Cumplir con las obligaciones que se establezcan en el contrato.
- r) Devolver el Ambiente al vencimiento del contrato en las mismas condiciones que le fuera entregado, lo contrario generará el pago de una penalidad equivalente al 1% de la UIT, por cada día de retraso además de la obligación a indemnizar los daños y perjuicios derivados de su retraso en devolver el ambiente a favor del HCM.

10. LUGAR DE LA INSCRIPCION DE PARTICIPANTES Y VENTA DE BASES:

La entrega de bases se podrán obtener en la oficina de Servicio Social del Hospital Central de Majes, a partir del día 15 de abril hasta el día 30 de abril, en horas de 8:00 am a 4.30 pm, previo pago de S/. 70.00 Nuevos Soles. Las inscripciones de los participantes, se realizarán en el Oficina de Servicio Social, la cual emitirá el recibo correspondiente.

11. REQUISITOS PARA SER POSTORES

- Podrán participar en el presente arrendamiento, las personas naturales o jurídicas, que garanticen la eficiencia del servicio, capacidad logística (menajes), económica y fuentes de financiamiento.
- No tener impedimento legal de contratar con el Estado.
- Tener la Documentación actualizada de su personería: en caso de persona natural copia simple de D.N.I., en caso de persona jurídica copia de registro de poderes actualizada y copia de D.N.I. del representante legal.
- Contar con el Registro Único del Contribuyente, actualizada.
- No encontrarse registrado en INFOCORP
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- Presentación de los ANEXOS 01,02,03,04

La sola presentación a dicho proceso, el postor se somete a las bases administrativas, a la legislación peruana y a las decisiones que adopte la Comisión Especial del SUBCAFAE del HCM.

12. IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR

- Personas naturales o jurídicas impedidas expresamente por Resolución Judicial o Administrativa.
- Las personas inhabilitadas para contratar con el Estado, o aquellas que hayan sido declaradas judicialmente en quiebra, y que no son sujetos de crédito.
- Las personas naturales o jurídicas que incumplan con la presentación de los requisitos establecidos en los lineamientos.

13. PRESENTACION DE PROPUESTAS

Los señores postores presentaran sus propuestas en dos sobres cerrados, dirigidas al presidente del subcafae del HCM, consignando nombres y apellidos, documento nacional de Identidad, domicilio de residencia; detallar en forma clara y precisa sus propuestas técnicas y económicas, conforme al siguiente ANEXO 01.



13.1 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS:

Se presentarán en un (01) original

13.1.1 SOBRE N° 01 - PROPUESTA TECNICA

Señores
SUB CAFAE DEL HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
Att.: Comisión Especial
Arrendamiento para el arrendamiento del Minimarket Cafeteria del HCM
PRIMERA CONVOCATORIA

SOBRE N° 01: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
NRO. DE DNI.
DOMICILIO DE RESIDENCIA

13.1.2 SOBRE N° 02 - PROPUESTA ECONOMICA:

Señores
SUB CAFAE DEL HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
Att.: Comisión Especial para el arrendamiento del Minimarket Snack Cafetería
PRIMERA CONVOCATORIA

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
NRO. DE DNI.
DOMICILIO DE RESIDENCIA

SOBRE N° 01 PROPUESTA TECNICA:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Carta de solicitud como postor para arrendamiento, conforme al Anexo 01.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad, en caso de persona jurídica copia de registro de poderes actualizada y copia de D.N.I. del representante legal.
- c) Declaración jurada de no tener Impedimento Legal de contratar con el Estado. Anexo 03
- d) Copia del Recibo que acredite el pago por la compra de Bases.
- e) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- f) Carta de compromiso con firma certificada obligándose a que en caso de resultar ganador cumplirá con las garantías indicadas en el Anexo 04. En caso de incumplimiento serán observados por HCM
- g) Declaración jurada de no encontrarse registrado en INFOCORP.



- h) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- i) Documento en el que indique el tipo de actividad comercial a realizar en el Ambiente al que postula.
- j) Declaración Jurada de Contar con equipos y mobiliario de nutrición para el expendio de alimentos.

Nota: El postor que no cumpliera con los requisitos de la propuesta técnica quedará descalificado.

SOBRE N° 02 - PROPUESTA ECONOMICA:

El Sobre N° 02 deberá contener:

Declaración Jurada, indicando su propuesta económica del Ambiente al cual participa, teniendo como referencia, el valor referencial establecido en el punto número 06 de las bases. Según Anexo 02.

14.-EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación de las propuestas se realizará en acto privado el día señalado en punto 20 de la presente base, en el Auditorium del HCM, de la siguiente manera:

14.1 PROPUESTA TECNICA (PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS):

- a.- Cumple con los documentos requeridos en las bases: PUNTOS 20
- b.- Experiencia del Arrendatario en el rubro al que postula: PUNTOS 30

Del Rubro al que postula	Puntos
De 0 a 2 años	10 Puntos
Más de 2 a 4 años	20 Puntos
Más de 4 a más años	30 Puntos

La experiencia será acreditada con los contratos y/o documentos que lo acrediten fehacientemente; durante un período de tiempo no mayor a cinco (05) años, a la fecha de la presentación de la propuesta.

14.2 PROPUESTA ECONOMICA (PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS):

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo a la propuesta económica de mayor monto, con respecto de las demás, a las cuales se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Propuesta Económica del Postor} \times \text{Puntaje Máximo de la Propuesta Económica}}{\text{Propuesta Económica de Mayor Monto}}$$

15.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS



EL Comité del SUB CAFAE del HCM otorgara la buena pro en Acto Público en el Auditorium del HCM al día siguiente de llevado a cabo la evaluación y calificación de expedientes.

16. FIRMA DEL CONTRATO

El Arrendatario que obtenga la Buena Pro del ambiente, suscribirá el contrato dentro de los siguientes 03 días hábiles del vencimiento del plazo para presentar el recurso impugnatorio al acto del otorgamiento de la buena pro, en el horario de atención al público, adjuntando copia del Recibo del primer pago de la merced conductiva ofertada.

De no suscribirse el Contrato en el término indicado, se otorgará la Buena Pro al que ocupe el segundo lugar, procediendo a la devolución de lo pagado por el primer postor. Cabe indicar que de otorgársele la Buena Pro al que ocupo el segundo lugar del proceso de Arrendamiento, se le dará un día natural, para la cancelación del monto que ofertó.

El postor adjudicado se somete a las condiciones relacionadas a la transferencia de derechos y obligaciones por parte del HCM, debiendo aceptar la cesión de posición contractual a producirse y dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sub CAFAE, una vez suscrito el contrato.

17. DE LAS GARANTIAS

El Arrendatario que obtenga la Buena Pro del ambiente, presentará a la suscripción del contrato el depósito de un monto igual al precio pactado en el alquiler, la cual se hará efectiva a favor de la Cta. Cte del SUB CAFAE del HCM, esto previa suscripción del contrato.

18. FORMA DE PAGO

El monto del Arrendamiento será aquel consignado en la Propuesta Económica y en el Contrato.

El pago de la Merced Conductiva se efectuará en Nuevos Soles, el cual se efectuará el día pactado en el contrato a la Cuenta Corriente del SUBCAFAE DEL HCM, el cual de emitirá un recibo de caja respectivo.

19. DISPOSICIONES FINALES

- El Comité es autónomo en tomar decisiones, interpretando las bases con criterio de conciencia.
- Los acuerdos de la Comisión, quedarán sentadas en el Libro de Actas de SUBCAFAE, los que se tomarán por unanimidad o por mayoría de sus integrantes de ser el caso.
- El postor que obtuvo la buena pro, suscribirá el Contrato de Arrendamiento del Ambiente respectivo, para lo cual se someterá a las cláusulas contenidas en el contrato de arrendamiento, y en caso de su incumplimiento por parte del Arrendatario se Rescindirá el contrato.
- La entrega del módulo se realizará mediante un Acta de Entrega, realizada por el Sub Cafae del HCM, el/la arrendatario (a) que incumpla con la devolución del Ambiente en
-
-
-



-
-
-

las condiciones en que se le otorgó, no podrá participar en los siguientes procesos de Arrendamiento alguno, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

- El plazo para la presentación de recursos impugnatorios será dentro de los dos días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto de otorgamiento de Buena Pro; el mismo que será resuelto por el Comité Especial dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación del recurso impugnativo.

19. SOBRE RESOLUCION DE CONTRATO

En caso de incumplimiento por alguna de las partes, estos estarán sujetos a rescindir contrato debiendo sujetarse a las leyes establecidas en nuestra jurisdicción

20. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ARRENDAMIENTO DEL MINIMARKET SNACK CAFETERÍA DE LA HCM:

Publicación de Cronograma Horario	Pagina Institucional Hospital Central de Majes
Venta de bases	Oficina de Servicio Social, desde el día 15 de ABRIL DEL 2025 AL 30 DE ABRIL 2025 Costo S/. 70.00
Recepción de Postulantes (propuesta)	Mesa de Partes del HCM 15 de ABRIL
Evaluación y Calificación	Auditorio del Hospital Central de Majes, 01 de mayo del 2025, acto privado
Publicación de resultados	01 de mayo del 2025
Presentación de tachas, oposiciones e impugnaciones	02 de mayo del 2025 hasta medio día (12:00pm)
Publicación de resultados finales	02 de mayo del 2025
Entrega de la Buena Pro y adjudicación del ganador	02 de mayo del 2025



(ANEXO 01)
SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL SUBCAFAE HCM

- En el caso de Persona Natural:

Yo, _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Identificado con D.N.I. N° _____

Domiciliado en _____

- En el caso de Persona Jurídica de derecho Privado:

Razón Social : _____

Representado por _____, RUC N° _____

Con poderes inscritos en _____ Tele/Fax _____

Solicito el arrendamiento del siguiente Ambiente del Cafetín del HCM:

a) Ubicación: Jr./Calle/Av. _____ N° _____

Distrito _____ Provincia _____ Dpto. _____

b) Otros : (Especifique) _____



c) Finalidad :

d) Precisar la documentación que se adjunta:

Fecha:

Firma

DNI.

Nota:

En aplicación del artículo 42° de la Ley N° 27444, los documentos presentados se presumen ciertos, estando el HCM facultada a efectuar la verificación y fiscalización posterior correspondiente. Si los documentos presentados o los datos consignados en la presente solicitud resultaran falsos, se iniciarán las acciones penales y se aplicarán las sanciones respectivas.



(ANEXO 02)
PROPUESTA DE RENTA MENSUAL

Yo.....

(apellidos y nombres del solicitante persona natural o de su representante legal en caso persona jurídica indicando además la razón social de su representada).

Con DNI (y/o RUC en caso de persona jurídica) N°

.....

Ofrezco pagar al SUBCAFAE del HCM la suma de S/

..... (Indicar en letras).

Por concepto de renta o alquiler en forma periódica mensual del local ubicado en:

.....

(Indicar calle, número, y distrito del inmueble materia de arrendamiento).

Suma que de conformidad a las bases incluye el pago del Impuesto General a las Ventas, así mismo me comprometo a cancelar dichas mensualidades puntualmente y por adelantado, monto éste que se tendrá en cuenta para calcular las garantías solicitadas.

Pedregal.....del.....



(ANEXO 03)
DECLARACION JURADA

Yo.....

.....

(Apellidos y nombres del solicitante persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica indicando además la razón social de su representada).

Con DNI (y/o RUC en caso de persona jurídica) Nro.

.....

Con domicilio real en

Declaro bajo juramento que el recurrente y/o mi representada, no tengo impedimento legal alguno para contratar con el Estado.

Que la presente declaración la efectúo, en aplicación del artículo 42 de la Ley N° 27444, por lo que los documentos presentados se presumen ciertos, estando el HCM facultada a efectuar la verificación y fiscalización posterior correspondiente. Si los documentos presentados o los datos consignados en la presente solicitud resultaran falsos, se iniciarán las acciones legales correspondientes y se aplicarán las sanciones respectivas, por cuyo motivo firmo y certifico notarialmente.

Pedregal, de Diciembre del 2022.



(ANEXO 04)
CARTA DE COMPROMISO

YO.....

.....

(apellidos y nombres del solicitante persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica indicando además la razón social de su representada).

Con DNI (y/o RUC en caso de persona jurídica)
Nro.

.....

Con domicilio real en.....

Me comprometo que en caso de resultar ganador del concurso de arrendamiento del ambiente

.....

Cumpliré con otorgar las siguientes garantías a favor del HCM en forma concurrente y dentro del plazo otorgado:

En fe del compromiso que asumo y firma.

Pedregal.....del.....