

DIRECTIVA N° 01 -2021-EMILIMA-GO

“DIRECTIVA QUE NORMA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMERCIALES DE CARÁCTER TEMPORAL DENTRO DE LOS ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

Firmado digitalmente por:
VEJARANO BRICEÑO Víctor
Manuel Alejandro FAU 20126236078
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/07/2021 11:09:28-0500



ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
7.1 Procedimiento.....	5
7.2 Requisitos	6
7.3 Prohibiciones del Participante	7
7.4 Características de los servicios comerciales a brindar	8
7.5 Derechos del Arrendatario	10
7.6 Obligaciones del Arrendatario	11
7.7 Resolución del Contrato de Arrendamiento.....	12
7.8 Horario de Funcionamiento y Cierre por Caso Fortuito y/o Fuerza Mayor	12
7.9 Devolución de Garantía	12
VIII. DISPOSICIONES FINALES	13
IX. VIGENCIA.....	14
X. ANEXOS	14

DIRECTIVA N° 01-2021-EMILIMA-GO

“DIRECTIVA QUE NORMA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMERCIALES DE CARÁCTER TEMPORAL DENTRO DE LOS ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar que, dentro de los espacios administrados por EMILIMA S.A., cuya gestión corresponde a la Gerencia de Operaciones, se desarrollen diversos servicios comerciales en condiciones de respeto a la tranquilidad de los vecinos y visitantes, observando normas de seguridad, orden, limpieza y ornato, garantizando las expectativas de consumo de los visitantes, dentro de un marco de confianza.

II. OBJETIVO

Normar y establecer criterios administrativos, técnicos y legales, para el desarrollo de actividades comerciales de carácter temporal, a fin de brindar un adecuado servicio a los visitantes de los espacios administrados por EMILIMA S.A., cuya gestión corresponde a la Gerencia de Operaciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable para el desarrollo de los servicios comerciales de carácter temporal dentro de los espacios administrados por EMILIMA S.A., cuya gestión corresponde a la Gerencia de Operaciones, siendo de obligatorio cumplimiento para los arrendatarios seleccionados por la Comisión Evaluadora Ad Hoc y que hayan obtenido la buena pro; y para los funcionarios de EMILIMA S.A. que intervienen en el procedimiento de toma de decisión sobre la materia.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, mediante el cual se crea EMILIMA S.A.
- Resolución de Alcaldía N° 4726 del 17 de diciembre de 1999, que encarga a EMILIMA S.A., la administración del Parque de la Exposición.
- Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19 de junio de 2000, mediante el cual se encarga a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Reserva.
- Acuerdo de Concejo N° 344 del 12 de agosto del 2008, que autoriza la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y EMILIMA S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19.02.2018 que aprueba la Directiva N° 001-2008-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A."
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 11 de fecha 14 de junio del 2021.
- Código Civil en los artículos 1666° y ss.

V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Operaciones es la responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las Definiciones de Términos

Para el cumplimiento de los fines de la presente Directiva se considerará los siguientes términos:

- a. **Arrendador:** Persona natural o jurídica cuya actividad principal es la venta de alimentos, bebidas no alcohólicas, artículos souvenirs o similares y servicios vinculados con el entretenimiento familiar e infantil, con el ornato y bienestar de los visitantes, con el esparcimiento u otro similar de tipo recreativo, dentro de los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones, calificados positivamente por la Comisión Evaluadora Ad Hoc y que han participado en una subasta pública para la determinación del monto de la contraprestación y de los bienes y/o servicios a brindar.
- b. **Comercio:** Actividad económica temporal desarrollada por terceros en áreas determinadas, prestando servicios vinculados con el entretenimiento familiar e infantil, con el ornato y bienestar de los visitantes, con el esparcimiento u otro similar de tipo recreativo, y/o comercializando en forma directa y en pequeña escala alimentos, bebidas no alcohólicas, artículos souvenirs o similares, que guarden vinculación con la condición de los espacios como área verde, Patrimonio Histórico Nacional, Patrimonio Cultural de la Nación y Ambiente Urbano Monumental, bajo las condiciones que establece la presente Directiva y de acuerdo con las Bases de Subasta, de corresponder; asimismo, bajo la permanente supervisión de la Gerencia de Operaciones, a cargo de la administración.
- c. **Comisión Evaluadora Ad Hoc:** Equipo integrado por el: i) Gerente de Administración y Finanzas o a quien delegue, en calidad de Presidente, ii) Gerente de Gestión Inmobiliaria o a quien delegue, en calidad de Secretario de Actas, y iii) Gerente de Operaciones o a quien delegue, quienes se encargarán de evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores para el desarrollo de actividades comerciales temporales dentro de los espacios administrados por EMILIMA S.A., cuya gestión corresponde a la Gerencia de Operaciones.
- d. **Contrato de Arrendamiento:** Es un acuerdo formal entre el arrendador (persona natural o jurídica) y el arrendatario (EMILIMA S.A.), donde el segundo cede el uso y disfrute de los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones, para el desarrollo de los servicios comerciales de carácter temporal, por un periodo no mayor a cinco (05) meses, atendiendo al detalle indicado en los literales f) y g) del presente numeral.
- e. **Módulos:** Estructuras de fácil instalación y desinstalación propiedad de terceros; así como, vehículos motorizados para expendio de alimentos, que serán ubicados temporalmente en determinado espacio administrado por la Gerencia de Operaciones.

- f. **Temporada Alta:** Oportunidad del año caracterizada por una intensiva afluencia del público y que corresponde al período de los meses de enero, febrero, marzo, julio y diciembre.
- g. **Temporada Normal:** Oportunidad del año caracterizada por una afluencia del público variable y no intensiva, y corresponde a los meses de abril, mayo, junio, agosto, setiembre, octubre y noviembre.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento

- 7.1.1 El procedimiento de la subasta de arrendamiento de los espacios administrados por EMILIMA S.A., cuya gestión corresponde a la Gerencia de Operaciones, para servicios comerciales de carácter temporal, se inicia previo informe de la Gerencia de Operaciones a la Gerencia General de EMILIMA S.A., en donde se precisará lo siguiente:
 - Lugares o espacios propuestos para subastas de servicios comerciales, indicando dimensiones.
 - Análisis técnico-económico proponiendo precio base, plazo y periodicidad de pago de renta.
 - Cronograma del proceso de selección y evaluación.
- 7.1.2 La Gerencia General de EMILIMA S.A. remitirá el informe presentado por la Gerencia de Operaciones a la Comisión Evaluadora Ad Hoc, mediante proveído, memorando u otro documento de fecha indubitable. Recibida la comunicación de la Gerencia General, el presidente de la Comisión Evaluadora Ad Hoc convocará a una reunión de instalación y suscribirá el Acta respectiva junto con los miembros de esta.
- 7.1.3 La Comisión Evaluadora Ad Hoc, con la información contenida en el informe emitido por la Gerencia de Operaciones, solicitará a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, la publicación del cronograma de la subasta pública de arrendamiento temporal de los espacios públicos a cargo de la Gerencia de Operaciones, en la página web de EMILIMA S.A. y otros medios que considere pertinentes, en un plazo no mayor a doce (12) días calendario.
- 7.1.4 Culminado el plazo de la publicación, los interesados presentarán las propuestas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, adjuntando los requisitos establecidos en la presente Directiva en Trámite Documentario de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de EMILIMA S.A., en horario de oficina de acuerdo con el cronograma de la subasta pública de arrendamiento temporal, publicado a través de la página web de EMILIMA S.A. y otros medios.
- 7.1.5 La Comisión Evaluadora Ad Hoc, evaluará la documentación requerida y la propuesta técnica presentada por cada uno de los participantes, determinando su admisibilidad para la etapa de la puja.

7.1.6 La Comisión Evaluadora Ad Hoc designará entre sus miembros a un conductor para que dirija el proceso de puja, invitando a los participantes a efectuar su postura a viva voz para obtener el monto de la contraprestación a pagar de acuerdo con el periodo establecido en la convocatoria, teniendo como referencia el precio base que proponga la Gerencia de Operaciones.

7.1.7 La propuesta más alta es la ganadora y la Comisión Evaluadora Ad Hoc otorgará la adjudicación del espacio subastado, para lo cual suscribirán el Acta de Adjudicación respectiva.

Los adjudicatarios efectuarán el pago del monto subastado hasta dos (02) días siguientes de realizado la subasta pública en la cuenta corriente de la Municipalidad Metropolitana de Lima N° 193-1764281-019 del Banco de Crédito del Perú, se deberá de comunicar mediante documento ingresado por Mesa de Partes a EMILIMA S.A.

Además del pago de la contraprestación, se efectuará un depósito de garantía igual al 10% de la propuesta económica ganadora, por cualquier daño que pueda ocurrir durante la prestación del servicio comercial de naturaleza temporal. De no existir daños se procederá a devolver la garantía depositada al finalizar la prestación de servicio autorizada.

El monto de la garantía será depositado en la cuenta corriente que se asignará al momento de la suscripción del Acta de Adjudicación.

7.1.8 La Comisión Evaluadora Ad Hoc emitirá un informe con los resultados de la subasta de arrendamiento temporal, el cual será presentado a la Gerencia General, quien dispondrá que la Gerencia de Gestión Inmobiliaria elabore el Contrato de Arrendamiento temporal respectivo de espacios administrados por EMILIMA S.A., cuya gestión está a cargo de la Gerencia de Operaciones, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

7.1.9 Emitido el informe por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y elaborado el proyecto de contrato, se elevarán dichos documentos a la Gerencia de Asuntos Legales para la emisión del informe legal y visación del Contrato en mención de corresponder, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. Visado el contrato por la Gerencia de Operaciones, por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y por la Gerencia de Asuntos Legales, la Gerencia General suscribirá el mismo en señal de conformidad.

7.1.10 En el supuesto, que el arrendador adjudicado incumpla los términos y condiciones de la prestación de servicio comercial autorizado y sea resuelto su contrato, EMILIMA S.A. a través de la Gerencia de Operaciones, podrá otorgar la autorización del uso del espacio a los participantes que hayan quedado habilitados de acuerdo con la lista de elegibles por orden de prelación establecida en el Acta de Adjudicación.

7.2 Requisitos

7.2.1 La persona natural o jurídica que se encuentre interesada en realizar en forma temporal una actividad comercial requerirá a EMILIMA S.A., a través del Anexo N° 01, participar del proceso de selección, evaluación y subasta pública convocado.

7.2.2 Los interesados en participar del proceso de selección, evaluación y subasta pública previamente deben solicitar ante la Gerencia de Operaciones, una constancia de no estar suspendido para prestar servicios comerciales en dicho establecimiento.

7.2.3 Los documentos que deben presentar los interesados para participar en el proceso de selección para la prestación de servicios comerciales son los siguientes:

1. Solicitud dirigida a la Gerencia General de EMILIMA S.A. adjuntando copia del DNI (persona natural), y en caso de tratarse de persona jurídica anexarán copia de la vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a un (01) mes, el DNI del representante legal y RUC. Anexo N° 01.
2. Constancia de no estar suspendido para prestar servicios comerciales en los espacios a cargo de la Gerencia de Operaciones. La constancia será emitida por la mencionada gerencia.
3. Declaración Jurada de desempeñar el Comercio como actividad económica, giro o ingreso, así como adjuntar ficha RUC y acreditar mediante documentos la experiencia mínima de 6 meses en el giro o ingreso del negocio.
4. Dos (02) fotografías tamaño carné.
5. Carné de Sanidad vigente de todo el personal, cuando exista la venta y/o manipulación de alimentos o productos perecibles.
6. Constatación del documento presentado ante el MINSA respecto al "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".
7. Declaración jurada de domicilio.
8. Relación del personal propuesto para su actividad.
9. Póliza de Seguro contra accidente (de corresponder), en caso de que la actividad sea de carácter recreativa o implique riesgo.
10. Propuesta técnica de la actividad a desarrollar.
11. Acreditar y contar con el Libro de Reclamaciones.
12. Adjuntar la Declaración Jurada de no haber tenido o tener deudas monetarias, procesos judiciales y/o arbitrales y/o litigios, demandas o denuncias con la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A., sea como denunciante o denunciado.
13. Documentos adicionales a pedido de la Gerencia de Operaciones, de corresponder.

7.3 Prohibiciones del Participante

Están prohibidos de participar como postores aquellas personas que se encuentran en los siguientes supuestos:

1. Quienes están incurso en las disposiciones establecidas en la Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 093-2012-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1104, las mismas que a continuación se detallan:
 - Las establecidas en el artículo 22° de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Las referidas en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil en relación con los funcionarios y servidores públicos.

- Las aplicables a las personas naturales o jurídicas que tengan impedimento para celebrar contratos con el Estado.

Estas prohibiciones rigen hasta un (01) año después que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos.

2. Las que hubieran proporcionado información falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de subasta pública realizada con anterioridad por EMILIMA S.A.
3. Las personas que cuenten con antecedentes penales, policiales o judiciales y que además no hayan sido rehabilitados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69° del Código Penal.

7.4 Características de los servicios comerciales a brindar

7.4.1 La autorización para desarrollar los servicios comerciales será por el periodo establecido en la convocatoria, y se computará la actividad de ser el caso de martes a domingo, en correspondencia al horario de atención de los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones. Concluida la autorización, el arrendador debe retirar su módulo o implementos inherentes a su actividad en el plazo máximo de 48 horas y dejar la zona utilizada si ningún daño. De existir daño se resarcirá con el depósito de garantía; y, si no es suficiente se solicitará un monto mayor el cual deberá ser pagado dentro de las 48 horas de notificado, caso contrario se iniciará acciones legales quedando excluido de participar para futuras convocatorias.

7.4.2 La autorización del uso de un espacio para prestación de un servicio comercial tiene las siguientes características:

- a) Personal e intransferible.
- b) Limitada al giro autorizado y a un espacio establecido en la adjudicación.
- c) Temporal.
- d) Conlleva a la suscripción de un Contrato de Arrendamiento, pago adelantado de la contraprestación por el periodo autorizado para la actividad y depósito de garantía.
- e) Utilizar los parámetros de formato, forma, tamaño, isotipo, colores, entre otras dispuestas por EMILIMA S.A.

7.4.3 La Gerencia de Operaciones se encuentra autorizada a disponer la reubicación o retiro del módulo o del arrendador cuando no se encuentre de acuerdo a los criterios previstos en la presente Directiva o por razones de seguridad, medidas de salubridad o incumplimiento de las condiciones establecidas en la propuesta técnica presentada para el proceso de selección y que forman parte del Contrato, las cuales deberán ser registradas en un expediente, decisión que deberá ser acatada inmediatamente por el arrendador.

7.4.4 Para el caso de prestación de servicio comercial en el rubro de alimentos, los productos a ofrecer al público usuario de los espacios a cargo de la Gerencia de Operaciones deberán ser: postres, bebidas no alcohólicas, sándwich, helados, empanadas, salchipapas y/o similares. Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

La Gerencia de Operaciones tiene a su cargo la supervisión y control del cumplimiento por parte del arrendador de las condiciones que se detallan a continuación, las cuales formarán parte del Contrato a elaborar por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria en calidad de obligaciones:

- a) Adecuada calidad integral y manipulación de los insumos.
- b) Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- c) El mobiliario y equipamiento de cocina caliente y fría deberán estar revestidos en acero inoxidable y/o material no absorbente; material resistente, inalterable y de fácil limpieza y desinfección en las partes que están en contacto con los alimentos.
- d) Las superficies deberán ser lisas, impermeables, de fácil desinfección y limpieza.
- e) Contar con equipos de cocina y calentamiento a gas.
- f) El uso de tablas de material PVC para el uso de distintos alimentos diferenciados por color.
- g) Tener contenedor de agua potable y aguas residuales.
- h) Tener depósito de residuos sólidos.
- i) Contar con elementos para la higiene de manos (jabón líquido, alcohol en gel, toallas de papel descartables) que aseguren que esta se realice de manera constante.
- j) Contar con elementos de limpieza rotulados y sectorizados.
- k) Contar con cestos de residuos y/o basura con bolsas y tapa con pedal instalados en el sector de atención al público.
- l) Cumplir con la normativa de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- m) La limpieza continua del lugar de trabajo, que asegure una adecuada imagen.
- n) El personal deberá contar con indumentaria completa: uniforme, mascarilla, guantes, gorra y zapatos anti deslizables especiales para cocina.
- o) No utilizar elementos decorativos en el puesto que puedan contaminar los alimentos.
- p) Contar con botiquín de primeros auxilios adosado al módulo.
- q) Contar con extintores de polvo químico y de acetato de potasio certificados que deberán estar adosado al módulo.
- r) Contar con Certificado de Fumigación. Adjuntando para ello una copia simple. El procedimiento para la realización de la fumigación será detallado por la Gerencia de Operaciones.
- s) La entrega de comprobantes de pago.
- t) Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- u) Los precios de los productos ofrecidos no deberán ser mayores al del mercado y deben ser exhibidos.
- v) Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- w) Utilizar los parámetros de formato, forma, tamaño, isotipo, colores, entre otras dispuestas por EMILIMA S.A. en el espacio arrendado.
- x) El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la suspensión de la actividad.

La supervisión y control del cumplimiento de las condiciones del servicio comercial se realizarán de forma inopinada por la Gerencia de Operaciones; asimismo, las observaciones no subsanadas dentro del plazo de tres (03) días calendario serán causal de resolución de contrato.

- 7.4.5** Para el caso de prestación de servicio comercial en el rubro de juegos recreativos, los servicios a ofrecer al público usuario de los espacios a cargo de la Gerencia de Operaciones, deberán ser juegos no mecánicos.

La Gerencia de Operaciones, tiene a su cargo la supervisión y control del cumplimiento por parte del arrendador de las condiciones que se detallan a continuación:

- a) Adecuada calidad y manipulación de los bienes.
- b) Antigüedad de bienes no mayor a 5 años.
- c) Limpieza continua del lugar de trabajo, que asegure una adecuada imagen.
- d) Conexiones eléctricas correctas.
- e) Póliza de seguro contra accidentes activa.
- f) Protocolo de emergencia en caso de accidentes.
- g) No utilizar elementos decorativos en el espacio que emitan contaminación visual.
- h) Uso de grass sintético en la zona adjudicada.
- i) Decoración y estructuras acorde a los formatos dispuestos por EMILIMA S.A. a través de la Gerencia de Operaciones.

La supervisión y control del cumplimiento de las condiciones del servicio comercial se realizarán de forma inopinada por la Gerencia de Operaciones; asimismo, las observaciones no subsanadas dentro del plazo de tres (03) días calendario serán causal de resolución de contrato.

- 7.4.6** Los arrendatarios deberán ser pulcros en su vestimenta y tener una adecuada presentación y actividad a desarrollar, en el espacio autorizado para la prestación de servicio comercial. Asimismo, deben contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado adosado al módulo y un extintor contra incendios con certificado que deberá estar adosado al módulo.

7.5 Derechos del Arrendatario

- 7.5.1** El arrendatario autorizado por EMILIMA S.A. utilizará su módulo o ubicación asignada con una adecuada presentación, cuidando las condiciones de uso del espacio, y respetando las medidas de seguridad, salubridad e higiene en la actividad a desarrollar. Asimismo, será responsable de emitir sus comprobantes de pago de acuerdo con la normativa vigente.

Será de cuenta y responsabilidad del arrendatario, el pago de remuneraciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo u otra naturaleza, beneficios sociales, etc. a su personal, liberando a EMILIMA S.A. de cualquier tipo de responsabilidad.

- 7.5.2** La Gerencia de Operaciones, proporcionará la dimensión y características de los módulos en caso de venta de alimentos y/o bebidas no alcohólicas e indicará el lugar donde deberá ubicarse. Asimismo, deberá aprobar la propaganda publicitaria que se instalará en los módulos.

7.6 Obligaciones del Arrendatario

7.6.1 El arrendatario tendrá las siguientes obligaciones:

- Suscribir contrato con EMILIMA S.A. y efectuar el pago por adelantado de la contraprestación y la garantía para el desarrollo de la actividad dentro del horario autorizado y lugar indicado.
- Conducir personalmente el espacio y/o módulo, lo cual no limita tener, un personal para atención al público, un asistente y un cajero.
- En el caso de la prestación de un servicio comercial, que cuente con un módulo, el lugar autorizado deberá mantenerse limpio en un ámbito no menor de 05 metros a la redonda, debiendo contar con un depósito con tapa, con una bolsa interna para su fácil recojo, de tamaño regular junto al módulo para el depósito de desperdicios, haciéndose responsable de la limpieza de los desechos que sus clientes arrojen.
- Exhibir la lista de precios de los productos que se venden, los que serán mayores que los precios del mercado.
- Los bienes que ingresen a los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones ingresarán con guía de remisión y controlados por el personal de seguridad.
- Acatar las disposiciones que emita la Gerencia de Operaciones.
- Para el caso de venta de alimentos y/o bebidas no alcohólicas:
 - Utilizar insumos que cumplan con las normas higiénicas sanitarias vigentes, los mismos que deberán ser transportados y guardados en envases adecuados y en buen estado de conservación y limpieza.
 - Los alimentos que serán vendidos en los módulos deberán ingresar en el horario de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.
 - En la preparación, se deben observar las normas técnicas de salud, teniendo un especial cuidado para evitar que se configure en un vehículo de transmisión de enfermedades, debiendo utilizar implementos debidamente higiénicos y con temperaturas adecuadas.
 - En el expendio de alimentos se deberá contar con: implementos descartables de buen material (vasos, servilletas de papel absorbente blanco o papel toalla, bolsas biodegradables); asimismo, utensilios de acero inoxidable, alcohol gel para la limpieza de manos, paños desechables para el secado de los utensilios y guantes quirúrgicos.
 - Mantener una adecuada higiene personal con presentación impecable del uniforme.
 - Garantizar la adecuada calidad y el buen estado del producto ofrecido, almacenándolos en condiciones adecuadas e higiénicas.

- Contar con Certificado de Fumigación, adjuntando una copia simple. El procedimiento para realización de la fumigación será de acuerdo con lo indicado por la Gerencia de Operaciones.
- Cumplir con lo establecido en el numeral 7.4.4. respecto a las obligaciones propuestas.

7.7 Resolución del Contrato de Arrendamiento

7.7.1 Causales de Resolución del Contrato de Arrendamiento

- a. No respetar la ubicación autorizada.
- b. La comercialización de productos en mal estado¹.
- c. El subarrendamiento, la cesión en uso, usufructo del espacio.
- d. Contravenir las normas en materia de seguridad, higiene, ornato y/o salubridad.
- e. No cumplir con las disposiciones que emita la Gerencia de Operaciones.

La resolución del Contrato de Arrendamiento será comunicada al arrendatario mediante carta notarial remitida por la Gerencia General, previo informe sustentatorio de la Gerencia de Operaciones.

7.8 Horario de Funcionamiento y Cierre por Caso Fortuito y/o Fuerza Mayor

7.8.1 El horario para actividad comercial y servicio de venta de alimentos y/o bebidas no alcohólicas, es el que corresponde al horario de atención indicado por la Gerencia de Operaciones, de martes a domingo de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. El montaje del módulo deberá realizarse de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. El horario podrá ser objeto de variación en mérito a las disposiciones que el Estado Peruano promulgue.

7.8.2 En caso de que los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones deban cerrar o suspender sus actividades por caso fortuito o fuerza mayor, y conlleve a que el arrendatario se perjudique como resultado de dicho cierre, EMILIMA S.A. procederá al descuento de dicho (s) día (s) en aplicación del Código Civil. Los días de cierre podrán ser materia de reprogramación y extensión de la fecha de vigencia de los contratos de arrendamiento temporal, para lo cual bastará la comunicación vía carta simple por parte de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, previo sustento de la Gerencia de Operaciones.

7.9 Devolución de Garantía

7.9.1 La Gerencia de Operaciones, emitirá un informe a la Gerencia General sobre la devolución de la garantía, en caso no existan daños. La Gerencia General remitirá el informe a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria para que disponga el trámite de devolución de garantía, la cual deberá devolverse en un plazo no mayor a de 30 días calendarios.

¹ La primera vez será motivo de suspensión de un día. La segunda vez será suspendida tres días y la tercera vez será retirada del espacio.

En caso de existir daños, se comunicará en el informe respectivo, el descuento a realizarse al arrendatario, siguiéndose el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior.

En caso la garantía no sea suficiente para resarcir los daños imputados, se solicitará al arrendatario el pago faltante, para lo cual tendrá un plazo de 10 días hábiles a fin de efectuar el abono correspondiente, caso contrario, se iniciarán las acciones legales a través de la Gerencia de Asuntos Legales.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda modificación o ampliación que se realice a la presente Directiva deberá ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

SEGUNDA: Podrán además ser consideradas otras actividades temporales compatibles a las indicadas en numeral 6.1, a) y b), debiendo seguirse el mismo procedimiento establecido por la presente Directiva, cuya propuesta será elevada por la Gerencia de Operaciones y aprobada por la Gerencia General de EMILIMA S.A.

TERCERA: No podrán participar las personas naturales o jurídicas que hayan tenido o tengan deudas monetarias, procesos judiciales y/o arbitrales y/o litigios, demandas o denuncias con la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. sea como denunciante o denunciados.

CUARTA: La Comisión Evaluadora *Ad Hoc* invitará al Jefe del Órgano de Control Institucional – OCI de EMILIMA S.A. para que participe como veedor en el acto público de la subasta.

QUINTA: EMILIMA S.A. en forma excepcional se reserva el derecho de incorporar nuevos espacios para la prestación de servicio comercial y adjudicarlos a través del procedimiento de selección, evaluación y subasta, solo en el supuesto de realización de eventos masivos donde las necesidades del público no pueden ser atendidas adecuadamente por los arrendatarios con contrato vigente. En estos casos, la autorización es solo por el día (s) de evento (s).

SEXTA: Lo dispuesto en la presente Directiva será de aplicación exclusivamente para los casos de desarrollo de actividades comerciales de carácter temporal, dentro de los espacios a cargo de la Gerencia de Operaciones no mayores de cinco (05) meses, atendiendo a la sumatoria de los meses considerados como temporada alta; en caso, se suscriban contratos temporales por espacios menores a cinco (05) meses; será factible su renovación por única vez a propuesta de la Gerencia de Operaciones, en cuyo plazo de renovación no deberá exceder el plazo temporal que establece la presente Directiva. De superarse dicho plazo se deberá proceder conforme a lo establecido en el Reglamento de Arrendamiento de inmuebles y/o espacios administrados por EMILIMA S.A., Reglamento N° 001-2020-EMILIMA-GGI, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 027-2020-EMILIMA-GG de fecha 18.05.2020.

SÉPTIMA: Derogar la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GGOCC, "Directiva que norma el desarrollo de los servicios comerciales de carácter temporal, dentro del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 25-2018-EMILIMA-GG, de fecha 22 de febrero de 2018.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud para desarrollar en forma temporal el servicio de venta de alimentos y/o bebidas no alcohólicas u otra actividad comercial compatible.

Anexo N° 02: Contrato de Arrendamiento de espacios administrados por la Gerencia de Operaciones.

Anexo N° 03: Acta de compromiso de carácter obligatorio que deberá cumplir el arrendatario que ha sido seleccionado para el expendio de venta de alimentos y/o bebidas no alcohólicas en los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones.

Anexo N° 04: Acta de compromiso de carácter obligatorio que deberá cumplir el arrendatario que ha sido seleccionado para la prestación de un servicio comercial distinto a la venta de alimentos.

Anexo N° 05: Flujograma.

Anexo N° 01

Solicitud para desarrollar en forma temporal el servicio de venta de alimentos y/o bebidas no alcohólicas u otra actividad comercial compatible

Lima,.... de de

Señor (a)
Gerente General de EMILIMA S.A.

Presente. -

De mi especial consideración:

Yo,.....
con DNI N°, con RUC N°con domicilio en....., con correo electrónico.....y número de teléfono celular.....ante usted respetuosamente digo:

Que expreso mi interés en poder participar en el proceso de selección y evaluación para el servicio de venta de alimentos y bebidas no alcohólicas u otra actividad comercial compatible en.....

Al respecto, mi rubro es.....para lo cual expreso contar con la experiencia necesaria y adjuntar la documentación requerida para tales fines, comprometiéndome a cumplir con las disposiciones que imparta EMILIMA S.A.

Agradeciendo su atención, quedo de usted.

Atentamente,

.....
FIRMA

Adjunto:

- *Constancia de no estar suspendido para prestar servicios comerciales en los espacios a cargo de la Gerencia de Operaciones. La constancia será emitida por mencionada gerencia.*
- *Declaración Jurada de desempeñar el Comercio como actividad económica, giro o ingreso, así como adjuntar ficha RUC y acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el giro o ingreso del negocio.*
- *Dos (02) fotografías tamaño carné.*
- *Carné de Sanidad vigente de todo el personal, cuando exista la venta y/o manipulación de alimentos o productos perecibles.*
- *Constatación del documento presentado ante el MINSA respecto al "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".*
- *Declaración jurada de domicilio.*
- *Relación del personal propuesto para su actividad.*
- *Póliza de seguro contra accidente (de corresponder), en caso de que la actividad sea de carácter recreativa o implique riesgo.*
- *Propuesta técnica de la actividad a desarrollar.*
- *Acreditar contar con el Libro de Reclamaciones.*

Anexo N° 02

Contrato de Arrendamiento de Espacios Administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., a cargo de la Gerencia de Operaciones, para la Prestación de Servicios Comercial de Naturaleza Temporal

Conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento de espacios para la prestación de servicios comerciales de naturaleza temporal que celebran de una parte la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., en adelante EMILIMA S.A., con RUC 20126236078, con domicilio legal en el Jr. Ucayali N° 266, Cercado de Lima, representada por su Gerente General,.....identificado (a) con DNI N°....., designada mediante Acuerdo de Directorio N° - / , de fecha....., cuyas facultades obran inscritas en el Asiento..... de la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Z.R. IX – Sede Lima y de otra parte,, con RUC N°, con domicilio fiscal en la, a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDATARIO** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

EMILIMA S.A. es una empresa municipal de derecho privado, que tiene por objetivo administrar el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, encontrándose facultada de acuerdo con sus Estatutos a la administración, desarrollo de espacios públicos u otros similares que sean encargados por la Comuna de Lima.

EL ARRENDATARIO es una persona que se dedica a la venta de..... para lo cual declara contar con la experiencia necesaria.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Contrato es el arrendamiento de espacios administrados por EMILIMA S.A., cuya gestión se encuentra a cargo de la Gerencia de Operaciones, para la prestación de servicios comerciales de naturaleza temporal, en particular de por el período de....., los días de atención, como consecuencia del proceso de selección N°, cuya buena pro fue otorgada a **EL ARRENDATARIO**, para lo cual deberá cumplir las obligaciones que se establecen en el presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. De las obligaciones de EMILIMA S.A.:

1. Permitir a **EL ARRENDATARIO** que temporalmente expendan sus productos en la forma y condiciones que establezca la Directiva, a través de la Gerencia de Operaciones.
2. La Gerencia de Operaciones tendrá a su cargo la supervisión y control de:
 - Adecuada calidad integral y manipulación de los insumos.
 - Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
 - El mobiliario y equipamiento de cocina caliente y fría deberán estar revestidos en acero inoxidable y/o material no absorbente; material resistente, inalterable y de fácil limpieza y desinfección en las partes que están en contacto con los alimentos.
 - Las superficies deberán ser lisas, impermeables, de fácil desinfección y limpieza.
 - Contar con equipos de cocina y calentamiento a gas.
 - El uso de tablas de material PVC para el uso de distintos alimentos diferenciados por color.

- Tener contenedor de agua potable y aguas residuales.
- Tener depósito de residuos sólidos.
- Contar con elementos para la higiene de manos (jabón líquido, alcohol en gel, toallas de papel descartables) que aseguren que esta se realice de manera constante.
- Contar con elementos de limpieza rotulados y sectorizados.
- Contar con cestos de residuos y/o basura con bolsas y tapa con pedal instalados en el sector de atención al público.
- Cumplir con la normativa de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- La limpieza continua del lugar de trabajo, que asegure una adecuada imagen.
- El personal deberá contar con indumentaria completa: uniforme, mascarilla, guantes, gorra y zapatos anti deslizables especiales para cocina.
- No utilizar elementos decorativos en el puesto que puedan contaminar los alimentos.
- Contar con botiquín de primeros auxilios adosado al módulo.
- Contar con extintores de polvo químico y de acetato de potasio certificados que deberán estar adosado al módulo.
- Contar con Certificado de Fumigación. Adjuntando para ello una copia simple. El procedimiento para la realización de la fumigación será detallado por la Gerencia de Operaciones.
- La entrega de comprobantes de pago.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- Los precios de los productos ofrecidos no deberán ser mayores al del mercado y deben ser exhibidos.
- Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- Utilizar los parámetros de formato, forma, tamaño, isotipo, colores, entre otras dispuestas por EMILIMA S.A. en el espacio arrendado.
- El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la suspensión de la actividad.

B. De las obligaciones de EL ARRENDATARIO

1. Respetar y cumplir los términos del presente Contrato, la Directiva, el acta de compromiso y las indicaciones de la Gerencia de Operaciones.
2. En caso, de que el espacio materia de arrendamiento, se encuentre catalogado como un espacio de ambiente urbano monumental, patrimonio histórico nacional y/o patrimonio cultural de la nación, el arrendatario se obliga a respetar dicha condición bajo responsabilidad.
3. No ceder su posición contractual, ni subarrendar a terceros para el cumplimiento de la prestación convenida.
4. Depositar a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima - CMA, Cuenta Recaudadora N° 193-1764281-0-19 del Banco de Crédito del Perú, la suma de S/....., dicho depósito deberá efectuarse antes de la actividad a desarrollar. Asimismo, depositará la garantía ascendente a S/.....para cubrir cualquier daño o contingencia como resultado de la actividad a desarrollar. El depósito de garantía será depositado a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima – CMA, en la cuenta operativa que se comunicará al momento de la suscripción del Acta de Adjudicación.
5. Encargarse de la limpieza en la zona asignada.
6. Instalar, bajo su costo y responsabilidad, la estructura y mobiliario en el espacio otorgado por **EMILIMA S.A.** y retirarlo una vez concluida la autorización.

CLÁUSULA CUARTA: DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato tendrá una vigencia de..... que se inicia el y concluye el.....

CLÁUSULA QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato de Arrendamiento se regirá por las disposiciones del Código Civil y la Directiva que norma el desarrollo de los servicios comerciales de carácter temporal dentro de espacios administrados por la Gerencia de Operaciones.

CLÁUSULA SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

1. De común acuerdo por las partes.
2. Por incumplimiento parcial o total de las obligaciones o compromisos pactados.
3. Unilateralmente por EMILIMA S.A. cuando exista transgresión de las disposiciones escritas o verbales emitidas por la Gerencia de Operaciones.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que para cualquier discrepancia en la ejecución del presente contrato será resuelta por ellas, apelando a la buena fe contractual y común intención de solucionar los conflictos existentes. En el caso de no llegarse a un acuerdo, las partes se someterán al Arbitraje Popular.

Asimismo, las partes acuerdan conceder al árbitro las facultades para la ejecución forzosa del laudo; estas facultades comprenden hasta el último acto procesal antes del uso de la fuerza pública.

En caso resulte necesario recurrir al Poder Judicial, como consecuencia de la ejecución del Laudo Arbitral, son competentes los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial de Lima.

En fe de conformidad con todas y cada una de las cláusulas de este contrato, lo suscriben las partes en dos (02) ejemplares.

En la ciudad de Lima, a los.....días del mes de.....del año.....

**Gerente General
EMILIMA S.A.**

El Arrendatario

Anexo N° 03

ACTA DE COMPROMISO DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL ARRENDATARIO QUE HA SIDO SELECCIONADO PARA EL EXPENDIO DE VENTA DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS EN LOS ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

Yo,,
con DNI....., domiciliado en representante de la empresa con RUC.....y condición legal..... condición de arrendatario para brindar el servicio de venta de alimentos y/o bebidas no alcohólicas en los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones, me comprometo a aceptar de antemano las condiciones de la presente Acta de Compromiso, la cual acataré estrictamente, firmando la presente en forma individual, atendiendo y cumpliendo cada uno de los requisitos listados a continuación:

1. Lugar y Horario del Servicio:

La venta de alimentos y bebidas no alcohólicas se realizará dentro de las instalaciones administrados por la Gerencia de Operaciones. La preparación de los alimentos se realizará fuera de las instalaciones administrados por la Gerencia de Operaciones.

El periodo de atención será del..... al..... y el horario de atención será de 3:00 p.m. a 11:00 p.m., pudiendo variar en mérito a las disposiciones que el estado peruano promulgue.

2. De los Alimentos y Bebidas No Alcohólicas:

De los alimentos deberán ser: postres, bebidas no alcohólicas, sándwich, helados, café, empanadas, salchipapas, y/o similares.

La Gerencia de Operaciones tendrá su cargo la supervisión, control y cumplimiento de:

- a. Adecuada calidad integral y manipulación de los insumos.
- b. Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- c. El mobiliario y equipamiento de cocina caliente y fría deberán estar revestidos en acero inoxidable y/o material no absorbente; material resistente, inalterable y de fácil limpieza y desinfección en las partes que están en contacto con los alimentos.
- d. Las superficies deberán ser lisas, impermeables, de fácil desinfección y limpieza.
- e. Contar con equipos de cocina y calentamiento a gas.
- f. El uso de tablas de material PVC para el uso de distintos alimentos diferenciados por color.
- g. Tener contenedor de agua potable y aguas residuales.
- h. Tener depósito de residuos sólidos.
- i. Contar con elementos para la higiene de manos (jabón líquido, alcohol en gel, toallas de papel descartables) que aseguren que esta se realice de manera constante.
- j. Contar con elementos de limpieza rotulados y sectorizados.
- k. Contar con cestos de residuos y/o basura con bolsas y tapa con pedal instalados en el sector de atención al público.

- l. Cumplir con la normativa de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- m. La limpieza continua del lugar de trabajo, que asegure una adecuada imagen.
- n. El personal deberá contar con indumentaria completa: uniforme, mascarilla, guantes, gorra y zapatos anti deslizables especiales para cocina.
- o. No utilizar elementos decorativos en el puesto que puedan contaminar los alimentos.
- p. Contar con botiquín de primeros auxilios adosado al módulo.
- q. Contar con extintores de polvo químico y de acetato de potasio certificados que deberán estar adosado al módulo.
- r. Contar con Certificado de Fumigación. Adjuntando para ello una copia simple. El procedimiento para la realización de la fumigación será detallado por la Gerencia de Operaciones.
- s. La entrega de comprobantes de pago.
- t. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- u. Los precios de los productos ofrecidos no deberán ser mayores al del mercado y deben ser exhibidos.
- v. Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- w. Utilizar los parámetros de formato, forma, tamaño, isotipo, colores, entre otras dispuestas por EMILIMA S.A. en el espacio arrendado.
- x. El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la suspensión de la actividad.

Además, deberá de:

- Utilizar insumos que cumplan con las normas higiénicas sanitarias vigentes, los mismos que deberán ser transportados y guardados en envases adecuados y en buen estado de conservación y limpieza.
- Los alimentos que serán vendidos en los módulos deberán ingresar en el horario de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.
- En la preparación, se deben observar las normas técnicas de salud, teniendo un especial cuidado para evitar que se configure en un vehículo de transmisión de enfermedades, debiendo utilizar implementos debidamente higiénicos y con temperaturas adecuadas.
- En el expendio de alimentos se deberá contar con: implementos descartables de buen material (vasos, servilletas de papel absorbente blanco o papel toalla, bolsas biodegradables); asimismo, utensilios de acero inoxidable, alcohol gel para la limpieza de manos, paños desechables para el secado de los utensilios y guantes quirúrgicos.
- Mantener una adecuada higiene personal con presentación impecable del uniforme.
- Garantizar la adecuada calidad y el buen estado del producto ofrecido, almacenándolos en condiciones adecuadas e higiénicas.
- Contar con Certificado de Fumigación, adjuntando una copia simple. El procedimiento para realización de la fumigación, será de acuerdo con lo indicado por la Gerencia de Operaciones.

3. Del Personal:

- 3.1 El arrendatario seleccionado deberá contar con los siguientes trabajadores:
 - 1 personal para atención al público
 - 1 personal ayudante
 - 1 personal perenne para caja
- 3.2 El arrendatario seleccionado deberá presentar a su personal correctamente uniformado (uniforme, mascarilla, guantes, gorra y zapatos antideslizantes) limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas.
- 3.3 En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado para atención al público o asistente o cajero, deberá ser informado a la Gerencia de Operaciones, y presentar (copia de DNI y carné de sanidad) del nuevo personal que reemplazará al saliente.
- 3.4 Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., a su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre EMILIMA S.A. y el arrendatario personal.

4. De los Productos, Equipos, Mobiliario, Ambiente y Otros:

- 4.1 Los productos para vender serán:
 - 4.1.1
 - 4.1.2
 - 4.1.3
 - 4.1.4
 - 4.1.5
- 4.2 Los bienes de la persona natural o jurídica que ingresen a los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones para el uso y mejora del servicio deberán ser ingresados con un Guía de Remisión y presentados al área de seguridad.
- 4.3 La persona natural o jurídica deberá listar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio, siendo su responsabilidad el mantenimiento.
 - 4.3.1
 - 4.3.2
 - 4.3.3
 - 4.3.4
 - 4.3.5
- 4.4 El menaje y utensilios de cocina deberán estar en perfecto estado, y deben ser proporcionados por la persona natural o jurídica. No se podrán usar artículos deteriorados o en mal estado.
- 4.5 El espacio brindado será de (frente) x (fondo) y corresponderá a la Gerencia de Operaciones.
- 4.6 La estructura del módulo de venta de alimentos deberá de estar alineado a los requerimientos solicitados por la Gerencia de Operaciones, la cual dará su conformidad en forma previa a su presentación.

- 4.7 La limpieza de los ambientes deberá ser continua, asegurando una adecuada imagen y presentación.
- 4.8 Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como de un extintor de acetato de potasio, de contar con artefactos eléctricos y fuego.
- 4.9 La persona natural o jurídica se compromete a mantener una adecuada presentación y dar un esmerado servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones de la Gerencia de Operaciones.
- 4.10 No se podrá transferir total o parcialmente el espacio cedido en uso por EMILIMA S.A.
- 4.11 En el expendio de alimentos se deberá contar con: implementos descartables de buen material, vasos descartables de buen material, servilletas de papel absorbente blanco o papel toalla, bolsas biodegradables, utensilios de acero inoxidable, alcohol gel para la limpieza de manos, paños desechables para el secado de los utensilios y guantes quirúrgicos.

5. De las Obligaciones Asumidas por el Arrendatario:

- 5.1 Abonar la suma de..... incluido IGV, en la Cuenta Recaudadora de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que corresponde al mes de..... se inicia el y concluye el..... en contraprestación y la garantía.
- 5.2 Emitir ticket, boleta de venta o factura según sea requerido por el usuario y el pago de los impuestos que los servicios conlleven.
- 5.3 Realizar el montaje del módulo de venta de alimentos y bebidas desde las 8:00 a.m. hasta las 2:30 p.m. del día.....
- 5.4 La duración del servicio será desde las 3:00 p.m. a las 11:00 p.m. durante los días martes a domingo, por un mes, que se inicia el.....y culmina el..... El horario podrá variar en mérito a las disposiciones que el estado peruano promulgue y que será comunicado oportunamente por la Gerencia de Operaciones.
- 5.5 Permitir la revisión de instalaciones a la Gerencia de Operaciones.
- 5.6 Concluida la autorización el arrendatario debe retirar su módulo e implementos inherentes a su actividad en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas y dejar la zona utilizada sin ningún daño.
- 5.7 De ocasionar daño a la zona asignada para la venta de alimentos, se aplicará la garantía depositada y en caso de ser insuficiente, se comunicará el monto imputado para que sea resarcido en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Por tanto, declaro tener conocimiento de todas las condiciones estipuladas en el presente documento, así como las sanciones y acciones correctivas en caso de falta o incumplimiento; por lo cual, ACEPTO mi responsabilidad y me comprometo a respetar y cumplir a cabalidad los términos del Acta de Compromiso.

IMPORTANTE

Con la firma de la presenta Acta de Compromiso, el arrendatario se compromete a pagar el monto establecido, así como cumplir con todas las estipulaciones de la misma. De no hacerlo o incumplir las disposiciones, una vez firmado el presente documento, no podrá participar en ningún evento organizado por la Gerencia de Operaciones.

Lima,.....

Firma:

DNI:

Teléfono:

Anexo N° 04

ACTA DE COMPROMISO DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL ARRENDATARIO QUE HA SIDO SELECCIONADO PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO COMERCIAL DISTINTO A LA VENTA DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS EN LOS ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

Yo,.....
....., con DNI, domiciliado en.....
..... representante de la empresa.....
..... con RUC y domicilio legal en mi condición de arrendatario para brindar el servicio comercial, me comprometo a aceptar de antemano las condiciones de la presente Acta de Compromiso, la cual acataré estrictamente, firmando la presente en forma individual, atendiendo y cumpliendo cada uno de los requisitos listados a continuación:

1. Lugar y Horario de Servicio:

La prestación de servicios y/o venta de, se realizará dentro de las instalaciones administrados por la Gerencia de Operaciones.

El periodo de atención será del..... al..... y el horario de atención será de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. El horario podrá variar en mérito a las disposiciones que el estado peruano promulgue y que será comunicado oportunamente por la Gerencia de Operaciones.

2. De los Servicios y/o Productos a Ofrecer:

Los deberán ser: (de acuerdo con la propuesta comercial).

Los espacios administrados por la Gerencia de Operaciones tendrán a su cargo la supervisión y control de²:

-
-
-
-
-

El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la suspensión de la actividad. Los precios de los productos ofrecidos no deberán ser mayores al del mercado y deben ser exhibidos.

3. Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., a de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre EMILIMA S.A. y el personal del arrendatario.

4. El espacio brindado será de (.....) y corresponderá a la Gerencia de Operaciones, impartir las instrucciones necesarias.

² De acuerdo con la propuesta técnica presentada y que fue objeto de adjudicación

5. De requerir una estructura de módulo, esta debe ser verificada por la Gerencia de Operaciones, la cual dará su conformidad en forma previa a su presentación.
6. La limpieza de los ambientes deberá ser continua, asegurando una adecuada imagen y presentación.
7. De ser el caso deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como de un extintor de polvo químico y/o de acetato de potasio, de contar con artefactos eléctricos y fuego.
8. La persona natural o jurídica se compromete a mantener una adecuada presentación y dar un esmerado servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones de la Gerencia de Operaciones.
9. No se podrá transferir total o parcialmente el espacio cedido en uso por EMILIMA S.A.
10. De las obligaciones asumidas por el Arrendatario:
 - Abonar la suma de..... incluido IGV, en la Cuenta Recaudadora de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que corresponde a..... con fecha de inicio y concluye el..... en contraprestación y la garantía.
 - Emitir ticket, boleta de venta o factura según sea requerido por el usuario y el pago de los impuestos que los servicios conlleven.
 - De ser el caso realizar el montaje del módulo de venta de alimentos y bebidas desde las 8:00 a.m. hasta la 2:30 p.m. del día.
 - La duración del servicio será desde las 3:00 p.m. a 11:00 p.m., durante los días martes y domingo, por un mes, que se inicia el y culmina el..... El horario podrá variar en mérito a las disposiciones que el estado peruano promulgue y que será comunicado oportunamente por la Gerencia de Operaciones.
 - Permitir la revisión de instalaciones administrados por la Gerencia de Operaciones.
 - De ocasionar daño en el espacio autorizado, se aplicará la garantía depositada y en caso de ser insuficiente, se comunicará el monto imputado para que sea resarcido en un plazo no mayor a diez (10) días.

Deberá de cumplir con:

- a. Adecuada calidad integral y manipulación de los insumos.
- b. Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- c. El mobiliario y equipamiento de cocina caliente y fría deberán estar revestidos en acero inoxidable y/o material no absorbente; material resistente, inalterable y de fácil limpieza y desinfección en las partes que están en contacto con los alimentos.
- d. Las superficies deberán ser lisas, impermeables, de fácil desinfección y limpieza.
- e. Contar con equipos de cocina y calentamiento a gas.
- f. El uso de tablas de material PVC para el uso de distintos alimentos diferenciados por color.
- g. Tener contenedor de agua potable y aguas residuales.
- h. Tener depósito de residuos sólidos.
- i. Contar con elementos para la higiene de manos (jabón líquido, alcohol en gel, toallas de papel descartables) que aseguren que esta se realice de manera constante.
- j. Contar con elementos de limpieza rotulados y sectorizados.

- k. Contar con cestos de residuos y/o basura con bolsas y tapa con pedal instalados en el sector de atención al público.
- l. Cumplir con la normativa de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA.
- m. La limpieza continua del lugar de trabajo, que asegure una adecuada imagen.
- n. El personal deberá contar con indumentaria completa: uniforme, mascarilla, guantes, gorra y zapatos anti deslizables especiales para cocina.
- o. No utilizar elementos decorativos en el puesto que puedan contaminar los alimentos.
- p. Contar con botiquín de primeros auxilios adosado al módulo.
- q. Contar con extintores de polvo químico y de acetato de potasio certificados que deberán estar adosado al módulo.
- r. Contar con Certificado de Fumigación. Adjuntando para ello una copia simple. El procedimiento para la realización de la fumigación será detallado por la Gerencia de Operaciones.
- s. La entrega de comprobantes de pago.
- t. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- u. Los precios de los productos ofrecidos no deberán ser mayores al del mercado y deben ser exhibidos.
- v. Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- w. Utilizar los parámetros de formato, forma, tamaño, isotipo, colores, entre otras dispuestas por EMILIMA S.A. en el espacio arrendado.
- x. El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la suspensión de la actividad.

Además, deberá de:

- Utilizar insumos que cumplan con las normas higiénicas sanitarias vigentes, los mismos que deberán ser transportados y guardados en envases adecuados y en buen estado de conservación y limpieza.
- Los alimentos que serán vendidos en los módulos deberán ingresar en el horario de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.
- En la preparación, se deben observar las normas técnicas de salud, teniendo un especial cuidado para evitar que se configure en un vehículo de transmisión de enfermedades, debiendo utilizar implementos debidamente higiénicos y con temperaturas adecuadas.
- En el expendio de alimentos se deberá contar con: implementos descartables de buen material (vasos, servilletas de papel absorbente blanco o papel toalla, bolsas biodegradables); asimismo, utensilios de acero inoxidable, alcohol gel para la limpieza de manos, paños desechables para el secado de los utensilios y guantes quirúrgicos.
- Mantener una adecuada higiene personal con presentación impecable del uniforme.
- Garantizar la adecuada calidad y el buen estado del producto ofrecido, almacenándolos en condiciones adecuadas e higiénicas.

- Contar con Certificado de Fumigación, adjuntando una copia simple. El procedimiento para realización de la fumigación será de acuerdo con lo indicado por la Gerencia de Operaciones.

Por tanto, declaro tener conocimiento de todas las condiciones estipuladas en el presente documento, así como las sanciones y acciones correctivas en caso de falta o incumplimiento; por lo cual, ACEPTO mi responsabilidad y me comprometo a respetar y cumplir a cabalidad, los términos del Acta de Compromiso.

IMPORTANTE

Con la firma de la presente Acta de Compromiso, el arrendatario se compromete a pagar el monto establecido, así como cumplir con todas las estipulaciones de esta. De no hacerlo o incumplir las disposiciones, una vez firmado el presente documento, no podrá participar en ningún evento organizado por la Gerencia de Operaciones.

Lima,

Firma:
DNI:
Teléfono

Anexo N° 05: FLUJOGRAMA

