



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 06Área de
Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 30 de enero de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00002-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC

Señor(a).

DIRECTOR (A) DE LA II.EE. PUBLICA DE LA UGEL N°06

Presente.-

Asunto: ESTANDARIZACIÓN DE CONTRATOS PARA EL ALQUILER Y/O ARRENDAMIENTOS DE AMBIENTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS.

Referencia: INFORME N.º 00048-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC
OFICIO MULTIPLE N°145-2016-DRELM-OAD
EXPEDIENTE: EC2026-INT-0121118

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, se le remite el Oficio Múltiple N°00145-2016-DRELM-OAD, de la estandarización de Contratos para el alquiler y/o arrendamiento de ambientes, a ser implementados en las Instituciones Educativas Públicas.

A la vez se le remite los adjuntos, las bases de la convocatoria y contrato para el arrendamiento de ambientes para la cafetería y/o comedor, y bases de la convocatoria y contrato para el arrendamiento de ambientes para servicios de fotocopiadoras.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi estima consideración.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

C.P.C. ALICIA DAMAS NIÑO
Jefa (e) del Área de Administración
Unida d de Gestión Educativa Local N°06

ADN/AD(e)
RAS/EC



DAMAS NIÑO Alicia FAU
20332030800 soft

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

- UGEL06

Soy el autor del documento

2026/01/30 15:49:50

EXPEDIENTE: EC2026-INT-0121118 CLAVE: ABAD9E

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_13/VDD_ConsultaDocumento.aspx

**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

64903

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Lima,

14 SET. 2016

OFICIO MÚLTIPLE N° J45-2016-DRELM-OAD**Señores:****DIRECTORES DE UGEL N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 Y 07****ASUNTO :** Estandarización de contratos para el alquiler y/o arrendamiento de ambientes**REFERENCIA :** Decreto Supremo N° 028-2007-ED – Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Públicas

Me dirijo a usted en atención a la normativa de la referencia, en el cual se establece normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior de Formación Artística.

Al respecto, se remite adjunto propuesta de procedimientos, bases de convocatoria y contratos para el arrendamiento de ambientes destinados a la cafetería y fotocopiado, los cuales se sugiere sean implementados en las instituciones Educativas bajo su jurisdicción, a efectos de mejorar los procesos administrativos, y estandarizar el proceso de contratación y suscripción de contratos.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

**Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES MAZA**

Jefe de la Oficina de Administración

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



PROCEDIMIENTO N° xxxx	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
Edición N° 01	
Pág : de 24	

- FINALIDAD**
Establecer el procedimiento para la suscripción de contratos de alquiler de espacios disponibles, para el servicio de cafetería y fotocopiado, para la generación de recursos propios, autorizados por el D.S. N° 028-2017-ED a los Directores de las IE.
- OBJETIVO**
Garantizar la captación de recursos propios de los alquileres de los bienes (espacios) disponibles destinados para el servicio de cafetería y fotocopiado de las IE bajo las mejores condiciones de precio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento se aplica, en todas las IE de xxxx

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044- Ley General de Educación
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 274444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 295-Código Civil
- Decreto supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED – Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL ARRENDATARIO

5.1. Actos previos a la convocatoria

- El Comité de Gestión debe formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, en el cual se encuentre el alquiler de espacios disponibles para el servicio de cafetería y fotocopiado, para la generación de recursos propios.
- La Institución Educativa, debe determinar el costo mínimo del alquiler del ambiente según las características del ambiente, el cual debe ser aprobado oportunamente por la Oficina de Administración de la XX(ge)XXX.

5.2. Elaboración de las Bases de Convocatoria de Alquiler de servicio de cafetería y fotocopiado

- El administración o director de la IE, cuarenta (40) días antes de culminar el contrato de alquiler de espacio libre, debe proponer al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, el proyecto de las Bases Administrativas de convocatoria para alquiler de espacios para el servicio de cafetería y fotocopiado del siguiente año, la cual debe contener como mínimo los rubros establecidos en el Formato N° 01 y Formato N° 02, según corresponda.
- El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibir el proyecto de Bases de Convocatoria de espacio libre, para servicio de cafetería y fotocopiado, debe:
 - Revisar las Bases Administrativas.
 - Precisar el valor referencial de la renta mensual y anual que el arrendatario debe pagar, el cual debe incluir el pago por los servicios de agua y luz, y no podrá ser inferior a la estructura de costo aprobado por la DRELM. El Comité, para la determinación de la renta mensual, podrá tomar en consideración las vacaciones programadas en el año académico.
 - Designar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la convocatoria de las Bases y otorgamiento de la Buena Pro!
 - Aprobar las Bases de Convocatoria, mediante Acta de Reunión del Comité de Gestión de Actividades Productivas y Empresariales, la cual debe incluir la designación del Comité de convocatoria.

PROCEDIMIENTO N° xxxx	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
Edición N° 01	
Pág : de 24	

- Una vez aprobadas las Bases de Convocatoria, el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales devuelve al administrador o director de la IE, para que junto con los otros miembros, del Comité de Selección proceda a la convocatoria de las mismas.
- Dentro de los diez (10) días hábiles de recibida el Acta de aprobación de las Bases de Convocatoria, el Comité de Selección, debe realizar la publicación de las bases, en la página web de la Institución Educativa, vísma institucional y otros lugares que considere necesario para la difusión.
- El Comité de Selección, es el encargado de realizar el proceso de selección según cronograma y otorgar, mediante Acta, la Buena Pro al postor ganador; luego de lo cual elevará el expediente al administrador o director de la IE.

5.3. Suscripción de Contrato de Alquiler de servicio de cafetería y fotocopiado

- Una vez otorgada la buena pro al postor ganador, al administrador o director de la IE proyecta el Contrato de Arrendamiento el cual debe contener como mínimo todas las cláusulas establecidas en el Formato N° 03 y N° 05, según corresponda.
- El Director de la IE, en su calidad de presidente del Comité de Gestión y Actividades Productivas y Empresariales, firma el Contrato con el arrendatario por el plazo máximo de un año.
- Dentro de los 5 días hábiles de suscribir el contrato, el Director de la IE debe remitir una copia del contrato suscrito a la Oficina de Administración de la UGEL.

5.4. Entrega de Ambiente

- Luego de suscribir el contrato, el administrador o director de la IE, o quien haga sus veces, realizará la entrega del ambiente al arrendatario, para lo cual suscribirá el Acta de Entrega- Recepción (Formato N° 04 o N° 06), en el cual se describirá el estado del ambiente entregado, la entrega de la llave, los bienes y/o equipos que forman parte del ambiente, entre otros. De ser posible, se adjuntará fotografías que demuestren el estado situacional de los ambientes entregados.

6. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Administración es responsable de supervisar y hacer cumplir el presente procedimiento.
- El administrador o director de la IE, así como el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, son responsables de velar por el cumplimiento del presente Procedimiento.

7. ANEXOS

- Formato N° 01: Bases de convocatoria para arrendamiento de ambiente para cafeteria y/o comedor.
- Formato N° 02: Bases de convocatoria para arrendamiento de ambiente para servicio de fotocopiadora.
- Formato N° 03: Contrato de arrendamiento de ambiente para cafeteria y/o comedor.
- Formato N° 04: Acta de Entrega- Recepción del ambiente para cafeteria y/o comedor.
- Formato N° 05: Contrato de arrendamiento de ambiente para servicio de fotocopiadora, anillado y afines
- Formato N° 06: Acta de Entrega- Recepción del ambiente para servicio de fotocopiadora, anillado y afines

PROCEDIMIENTO N° xxxx	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
Edición N° 01	Foto copiado
Pag. 3 de 24	

PROCEDIMIENTO N° xxxx	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
Edición N° 01	Foto copiado
Pag. 4 de 24	

FORMATO N° 01

BASES ADMINISTRATIVAS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA CAFETERIA Y/O COMEDOR

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : II.EE. (consignar el nombre de la II.EE.)
RUC
Domicilio Legal
Teléfono

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es el arrendamiento de un ambiente de libre disponibilidad dentro del local Institucional, destinado para la venta de alimentos, infusiones, bebidas y otros afines, al alumna, personal docente y administrativo de la Institución Educativa, así como a visitantes, con las mejores condiciones de higiene, salubridad y precios económicos, cuyas características y especificaciones son las siguientes:

Ubicación	Dentro de las instalaciones de la II.EE.
Área del ambiente	m ²
Material	(Describir el tipo de material de construcción del ambiente disponible)
Estado de Conservación
Uso del ambiente	Ejercicio de Alimentos
Monto base del arrendamiento mensual	S/. 00 soles, (Incluir pago de agua y luz)

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil
- Ley N° 274444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto supremo N° 007-2008 - VMENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28044- Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED – Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Acta del Comité de Gestión de fecha..... que aprueba las presentes Bases Administrativas.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL ARRENDAMIENTO

- El presente alquiler comprende la entrega en uso de arrendamiento del ambiente en el estado actual que se encuentra, el acondicionamiento es de cuenta del Arrendatario.
- El ambiente será exclusivamente dedicado al expendio de alimentos en general en los horarios de horas a horas de lunes a viernes y de horas a horas los días sábados.
- El Arrendatario deberá tener en cuenta las normas de seguridad, salubridad e higiene reguladas por la normatividad vigente.
- El Arrendatario deberá mantener la infraestructura bajo su responsabilidad, garantizando tanto la calidad del servicio como la calidad del producto final, para lo cual deberá contar con los equipos que garanticen su preservación, es decir adecuados sistemas de refrigeración y almacenamiento.
- Contar con el adecuado mobiliario y utensilios de giro del negocio, los cuales deben mantenerse en perfecto estado de conservación y limpza.
- El personal puesto al servicio de la cafetería y/o de atención al público, deberá acreditar buena salud, debiendo contar con carné de sanitad.
- Respecto a la indumentaria del personal, estos deberán contar con uniforme, apropiado, es decir dental, gorro, guantes.

VI. PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

El arrendamiento del ambiente se dará por un (01) año, el mismo que se computa desde el día siguiente del acondicionamiento realizado por el Arrendatario.

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ARRENDATARIO

EL ARRENDATARIO se obliga a destinar el bien arrendado única y exclusivamente para prestar el servicio de Comedor, y se compromete:

- Publicar la lista de precios de los alimentos que ofrece, en un lugar visible, el cual debe ser acorde a la zona.
- Ofrecer, el servicio de alimentos variados, saludables, frescos y a precios económicos; existe Responsabilidad Civil del Arrendatario respecto al daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a su calidad, así como a consecuencia de un siniestro incendio y/o explosión.
- Cumplir con el horario de atención de am a pm, establecido por la Institución Educativa.
- Contar con el personal con indumentaria básica (mangas, gorro, protector nasal bucal, guantes) que cumple con Carnet de Salud Vigente, para la atención a los comensales en horarios establecidos.
- No conservar dentro del ambiente, arrendado materiales inflamables, explosivos, químicos, armas de fuego, animales y/o mascotas, ni objetos que puedan causar daño a la propiedad, así como atentar contra la tranquilidad del desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.
- Cumplir con la limpieza y desinfección del local inmediatamente después de terminar con el servicio, deberá limpiar minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares, y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos.
- Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o pone en riesgo la seguridad del usuario.
- Las vajillas, cubiertos y utensilios higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan a contaminación con el ingreso de insectos y/o roedores.
- El Arrendatario deberá manipular con extrema cuidado los desperdicios, verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando para tal fin bolsas grandes, las mismas que se irán reemplazando por nuevas; debiendo ser colocadas en un cilindro con tapa fija del ambiente, el cual debe ser vaciado y lavado en forma diaria.
- Permitir la inspección del bien arrendado por parte de la Institución Educativa para tal efecto este deberá cursar previo aviso por escrito o verbal con una anticipación no menor de tres días.

² Las instituciones Educativas que consideren que los arrendatarios deben pagar una renta menor los meses de enero a marzo, por vacaciones deberá detallar los montos en este numeral.

b) Existe Responsabilidad Civil del Arrendatario respecto al daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a su calidad, así como a consecuencia de un siniestro, incendio y/o explosión.

i) Sobre la oferta de los productos deberá mantener adecuados precios acordes a la zona, que permita al consumidor acceder al consumo de manera permanente, respetando los horarios establecidos por la II.EE.

	PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
	Edición N° 01 Pag. 5 de 24	

- k) No ceder a terceros bajo ningún título, ni subarriendo total o parcial, ni transferir el derecho de uso o posesión.
- l) Efectuar por cuenta y costo propio las reparaciones y mantenimiento que sean necesarios para conservar el inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido de no ser así la Institución Educativa efectuará las reparaciones y los costos, deduciéndose del depósito de garantía.
- m) A no introducir mejoras, cambios o modificaciones internas y externas en el inmueble arrendado sin el consentimiento expreso o por escrito, todas las mejoras serán de beneficio de la Institución Educativa sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681º inciso 8º del Código Civil).
- n) Exhibir en lugar visible el carnet de sanidad, bolquín, extintor.

VIII. PRECIO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

El costo de las Bases Administrativas es de S/. 00 (..... con 00/100 Soles)¹

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de Arrendamiento por convocatoria del ambiente de comedor /cafetería, está a cargo del Comité de Selección y se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

Etapas Convocatoria	Fecha	Lugar y Condiciones
Venta de Bases	Indicar fecha y hora	Indicar lugar de publicación (Pág. Web, etc)
Presentación de Propuestas	Indicar fecha y hora	En Caja
Aertura de sobres y	Indicar fecha y hora	En Mesa de Pañales
Evaluación de Propuestas		Por el Comité de Selección
Obligamiento de Precio...	Buena	Indicar fecha y hora
Suscripción del Contrato	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección (Pág. Web, periódico mural etc.)
		En la Dirección de la I.I.E.

X. REQUISITOS PARA SER POSTOR

- a) Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales y jurídicas que garanticen la eficiencia del servicio, capacidad logística (materiales, equipos y mobiliario) y económica.
- b) No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- c) Tener documentación actualizada de su personalía, en caso de persona natural copia simple del DNI; en caso de persona jurídica copia del Registro de Poderes actualizada y DNI del representante legal. Escritura Pública de Constitución y sus modificatorias y/o copia literal de la Partida Registral de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas.
- d) Registro Único de Contribuyentes - RUC - Sea Persona Jurídica o natural
- e) No tener antecedentes penales ni judiciales, copias actualizadas.
- f) Al presentación del proceso el postor se somete a las Bases Administrativas, y a la legislación vigente.

XI. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los postores presentarán sus propuestas técnicas y económicas en un solo sobre cerrado, dirigido al Comité de Gestión, en la fecha establecida en el Cronograma, debiendo contener:

- a) Índice (documentación debidamente foliada),
- b) Carta de solicitud como postor para el arrendamiento de ambiente – Cafetería, conforme al Anexo N° 01.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI. En caso de persona jurídica copia simple de la vigencia de poder actualizada y DNI del representante legal.
- d) Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, Anexo N° 02.
- e) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes – RUC - sea Persona Jurídica o natural
- f) Carta compromiso obligándose a que en caso resulte ganador cumplirá con la garantía establecida en el numeral V de estas Bases Administrativas.
- g) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.

¹ Este costo no puede ser mayor que el importe de su reproducción.

	PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
	Edición N° 01 Pag. 5 de 24	

CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
A. Experiencia de la actividad en establecimientos De 1 año	10 Puntos	30 Puntos
Más de uno (1) y hasta tres (3) años	20 Puntos	
Más de tres (3) años	30 Puntos	
B. Experiencia del personal propuesto (personal de experiencia del total de trabajadores)	30 Puntos	
Menos de seis (6) meses	10 Puntos	
Más de seis (6) hasta doce (12) meses	20 Puntos	
Más de doce (12) meses	30 Puntos	
C. Plazo de Acondicionamiento	20 Puntos	
De tres (3) a cinco (5) días	10 Puntos	
De uno (1) a dos (2) días	20 Puntos	
D. Mejoras	20 Puntos	
(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro comedor y/o cafetería)	10 Puntos	
(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro comedor y/o cafetería)	10 Puntos	
	100 Puntos	

A. La experiencia en la actividad será acreditada con los contratos u otro documento que lo acredite fehacientemente haber ejecutado el servicio de igual o similar característica durante un periodo de tiempo no mayor a cuatro años, a la fecha de la presentación de la propuesta.

B. La experiencia del personal propuesto será acreditado por Declaración Jurada informando los meses de experiencia del personal asignado, lo cual se demuestra con el Curriculum Vitae.

C y D. El plazo de acondicionamiento y las mejoras se acreditará mediante Declaración Jurada.

XII. PROPUESTA TÉCNICA. (puntaje máximo 100 puntos)

La evaluación técnica consistirá en asignar el máximo puntaje, a la propuesta económica de mayor monto, siendo el puntaje proporcional respecto a los montos inferiores propuestos.

XIII. PENALIDADES

- a) Si el Arrendatario no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.
- b) Si el Arrendatario no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a la Institución Educativa.

XIV. PENALIDADES

- a) Si el Arrendatario no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.
- b) Si el Arrendatario no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a la Institución Educativa.

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01
	Pág. 7 de 24

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTOR

Señores:
Comité de Gestión
II.I.EE "....."

{En caso de persona natural}
Yo.....
Apellido Paterno..... Apellido Materno..... Nombres.....

Con D.N.I. N°..... domiciliado en Identificación

(En caso de persona jurídica)
Razón Social:.....
RUC N°.....
Representado por con D.N.I. N°

Solicito me considere como postor para el arrendamiento del ambiente destinado a la cafetería-comedor, ubicado en las instalaciones de la II.I.EE ".....", sito en:(Dirección de la II.I.EE),Distrito:Provincia y departamento de Lima.

Lima, de del 2016

Firma
DNI N°

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01
	Pág. 8 de 24

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de(Indicar razón social de la representada),..... declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para postular en la convocatoria de alquiler de Comedor, no soy cónyuge de ningún trabajador docente ni administrativo de la II.I.EE ".....", no tengo parentales, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en el II.I.EE ".....".
- 2.- Conozco, acepto y me someto a lo propuesto en las Bases.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información presentados.
- 4.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General
- 5.- El precio de los productos que ofrezco no serán superiores a los precios del mercado

Lima, de del 2016

Firma
DNI N°

	PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01	Edición N° 01
			Pág 9 de 24	Pág 10 de 24

ANEXO N° 03

PROPUUESTA DE RENTA MENSUAL

Yo.....(Apellido(s) y nombres persona natural o representante legal en caso de persona jurídica, indicar razón social de la representada),..... RUC N°..... y domicilio real en..... N°.....

Ofrezco para el arrendamiento de ambiente para cafetería - comedor la suma de \$/.....00 (..... con 00/100 Soles); por concepto de Renta mensual del local ubicado en la instalaciones de la I.I.E.E. "....." para la venta de alimentos en general.

De conformidad a las Bases, incluye el pago de agua y luz; asimismo me comprometo a cancelar dichas mensualidades puntualmente y por adelantado, en la cuenta corriente N°(consignar la cuenta de la I.I.E.E.)..... del Banco de la Nación.

Lima,de..... del 2016

Firma
DNI N°

	PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01	Edición N° 01
			Pág 9 de 24	Pág 10 de 24

FORMATO N° 02

BASES ADMINISTRATIVAS CONVOCATORIA PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADORA

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : I.I.E.E.: (consignar el nombre de la I.I.E.E.)
RUC
Domicilio Legal
Teléfono
.....

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es el arrendamiento de un ambiente de libre disponibilidad dentro del local institucional, destinado para el servicio de fotocopia, anillados, impresiones y otros afines, alumnado, personal docente y administrativo de la Institución Educativa, a precios económicos, cuyas características y especificaciones son las siguientes:

Ubicación	Dentro de las instalaciones de la I.I.E.E. m ²
Área del ambiente	(Describir el tipo de material de construcción del ambiente disponible)
Material
Estado de Conservación
Uso para F.fotocopiadora	Expendio de fotocopias, anillados y afines
Monto base del arrendamiento mensual	S/......00 soles, (incluye pago de agua y luz)

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil
- b) Ley N° 274444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Decreto supremo N° 007-2008 – VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- f) Decreto Supremo N° 028-2007-ED – Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Públicas.
- g) Acta del Comité de Gestión de fecha..... que aprueba las presentes Bases Administrativas

- IV. CONDICIONES GENERALES DEL ARRENDAMIENTO
- a) El presente alquiler comprende la entrega en uso de arrendamiento del ambiente en el estado actual que se encuentra, el arrendamiento es de cuenta del Arrendatario
 - b) El ambiente será exclusivamente dedicado al servicio de fotocopias, anillados, impresiones y afines en los horarios de horas a horas de lunes a viernes y de horas a horas los días sábados.
 - c) El Arrendatario deberá tener en cuenta las normas de seguridad, de la parte eléctrica que debe estar conectado del pozo a tierra.
 - d) El Arrendatario deberá mantener la infraestructura bajo su responsabilidad, garantizando tanto la calidad del servicio como la calidad del producto final, para lo cual deberá contar con los equipos de calidad, que garanticen mejor acabado.
 - e) Sobre la oferta de los productos deberá mantener adecuados precios acordes a la zona, que permita al consumidor acceder al servicio de manera permanente, respetando los horarios establecidos por el I.I.E.E.
 - f) El monto de la Renta mensual, detallado en el numeral V de estas Bases, incluye el pago de agua: luz para dos fotocopiadoras; por equipos adicionales deberá pagar un porcentaje adicional⁴ del 10% de la renta mensual por equipo.

⁴ Por consumo de luz.

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO
Edición N° 01	Edición N° 01
Pag. 11 de 24	Pag. 12 de 24

V. VALOR REFERENCIAL DE RENTA⁵:

Valor Referencial mensual para alquiler de Cafetería	Garantía, un mes de Renta	Valor Referencial Anual
S/. 00	S/. 00	S/. 00

Las ofertas que contengan monto inferior al precio base, no serán ser admitidas. Los pagos de realizarán por adelantado. Es requisito para la suscripción del contrato de arrendamiento, el pago por adelantado de la primera mensualidad.

VI. PLAZO DEL ARRENDAMIENTO:

El arrendamiento del ambiente se dará por un (01) año, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscribir el contrato y de la firma del Acta de Entrega recepción.

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ARRENDATARIO

- EL ARRENDATARIO se obliga a destinar el bien arrendado única y exclusivamente para prestar el servicio de fotocopias, anillados y afines, y se compromete:
- Ofercer, el servicio de fotocopia, anillados, impresiones y afines , impresiones y afines etc., a precios económicos
 - Las personas que atendan el servicio deberán ser mayores de edad y observar el mayor recato, esmero y las más estrictas normas de aseo e higiene en su presentación.
 - Cumplir con el horario de atención de am. apm, establecido por la Institución Educativa.
 - No conservar dentro del ambiente arrendado materiales inflamables, explosivos, químicos, armas de fuego, animales y/o mascotas, ni objetos que puedan causar deterioro al inmueble, así como atentar contra la tranquilidad del desarrollo de las actividades académicas dia Institución Educativa.
 - Mantener en perfecto estado de higiene, limpieza y conservación tanto del local, como las instalaciones, equipos, etc. Los residuos se recogerán en recipientes adecuados.
 - Revisar y reparar permanentemente, sus equipos así como el cableado eléctrico, a fin de evitar cualquier corto circuito que afecte el inmueble.
 - Permitir la inspección del bien arrendado por parte dia Institución Educativa para tal efecto éste deberá cursar previo aviso por escrito o verbal con una anticipación no menor de tres días.
 - No ceder a terceros bajo ningún título, ni subarriendo total o parcial, ni transferir el derecho de uso o posesión.
 - Efectuar por cuenta y costo propio las reparaciones y mantenimiento que sean necesarios, para conservar el inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, de no ser así la Institución Educativa efectuará las reparaciones y los costos deduciendo del depósito de garantía.
 - A no introducir mejoras, cambios o modificaciones internas y externas en el inmueble arrendado sin el consentimiento expreso o por escrito, todas las mejoras serán de beneficio dia Institución Educativa sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681º ñodo 8º del Código Civil).
 - Publicar la lista de precios de fotocopias, anillados, impresiones y afines en lugar visible.
 - Exhibir en lugar visible boleíquin, existir.
 - Otros que considere.

VIII. PRECIO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

El costo de la Bases Administrativas es de S/. 00 (..... con 00/100 Soles)⁶

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO
Edición N° 01	Edición N° 01
Pag. 12 de 24	Pag. 13 de 24

El proceso de Arrendamiento por convocatoria del ambiente para el servicio de fotocopia, anillados, impresiones y afines, está a cargo del Comité de Gestión y se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

Etapas	Fecha	Lugar y Condiciones
Convocatoria	Indicar la fecha	Indicar lugar de publicación (pág. Web, etc)
Venta de Bases	Indicar fecha y hora	En Caja
Presentación de Propuestas	Indicar fecha y hora	En Mesa de Partes
Apertura de sobres y	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección
Evaluación de Propuestas		
Ofogramiento de Pro...	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección (Pág. Web, periódico mural, etc.)
Suscripción del Contrato	Indicar fecha y hora	En la Dirección de la I.E.E.

X. REQUISITOS PARA SER POSTOR

- Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales y jurídicas que garanticen a eficiencia del servicio, capacidad logística (equipos nuevos) y económica.
- No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Tener documentación actualizada de su personalería, en caso de persona natural copia simple del DNI, en caso de persona jurídica copia del Registro de Poderes actualizada y DNI del representante legal. Escritura Pública de Constitución Y sus modificatorias y/o copia literal de la Partida Registral ce Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas.
- Registro Único de Contribuyentes – RUC - sea Persona Jurídica o natural
- Registrar antecedentes penales ni judiciales, copias actualizadas
- A la presentación del proceso el postor se somete a las Bases Administrativa y a la legislación vigente

XI. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los postores presentaran sus propuestas técnicas y económicas en un solo sobre cerrado, dirigido al Comité de Gestión en la fecha establecida en el Cronograma, debiendo contener:

- índice (documentación debidamente foliada)
- Carta de solicitud como postor para el arrendamiento de ambiente – para brindar servicio de fotocopia, anillado, impresiones y afines conforme al Anexo N° 01
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI. En caso de persona jurídica copia simple ce la vigencia de poder autorizada y DNI del representante legal.
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, Anexo N° 02
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes – RUC - sea Persona Jurídica o natural
- Carta compromiso obligándose a que, en caso resulte ganador cumplira con la garantía establecida en el numeral V de estas Bases Administrativas.
- Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- Lista de precios de fotocopias, anillados, impresiones y afines.
- Declaración Jurada de contar con equipos nuevos y de alta tecnología
- Documentos que acrediten la experiencia en la Actividad
- Declaración Jurada del Plazo de acondicionamiento.
- Las mejoras que ofrezca.
- La presentación de la propuesta económica, debe indicar la propuesta de renta mensual, Anexo N° 03

XII. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación de las propuestas se realizará en acto privado, el día señalado en el cronograma de la presente Base:

⁵ Las instituciones fiduciarias que consideren que los arrendatarios deben pagar una renta menor los meses de enero a marzo,

⁶Este costo no puede ser menor que el importe de su reproducción.

PROUESTA TÉCNICA (puntaje máximo 100 puntos)

	PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO N° XXXXX
	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO

Edición N° 01
Pag 13 de 24

CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
A.- Experiencia de la actividad en establecimientos De 1 año	10 Puntos	30 Puntos
Más de uno (1) y hasta dos (2) años	20 Puntos	
Más de dos (2) años	30 Puntos	
B. Experiencia del personal propuesto (promedio de experiencia del total de trabajadores)	30 Puntos	
Menos de seis (6) meses	10 Puntos	
Más de seis (6) hasta doce (12) meses	20 Puntos	
Más de doce (12) meses	30 Puntos	
C.- Plazo de Acondicionamiento	20 Puntos	
De tres (3) a cinco (5) días	05 Puntos	
De uno (1) a dos (2) días	15 Puntos	
D.- Mejoras	20 Puntos	
(Prestar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al futuro fotocopiadora y súltes)	10 Puntos	
(Prestar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al futuro fotocopiadora y súltes)	10 Puntos	
		100 Puntos

A.- La experiencia en la actividad será acreditada con los contratos u otro documento que lo acredite fehacientemente haber ejecutado el servicio de igual o similar característica durante un periodo de tiempo no mayor a cuatro años, a la fecha de la presentación de la propuesta.

B.- La experiencia del personal propuesto será acreditado por Declaración Jurada informando los meses de experiencia del personal asignado, lo cual se demuestra con el Curriculum Vitae.

C y D.- El plazo de acondicionamiento y las mejoras se acreditará mediante Declaración Jurada.

XIII. PROPUESTA ECONÓMICA. (Puntaje Máximo 100 Puntos)

La evaluación económica consistirá en asignar el máximo puntaje, a la propuesta económica de mayor monto, siendo el puntaje proporcional respecto a los montos inferiores propuestos.

XIV. PENALIDADES

a) Si el Arrendatario no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.

b) Si el Arrendatario no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a la Institución Educativa.

	PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO N° XXXXX
	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO

Edición N° 01
Pag 14 de 24

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTOR

Señores:

Comité de Gestión

II.EE. ""

(En caso de persona natural)

Yo..... identificado

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Con D.N.I. N° domiciliado en

(En caso de persona jurídica)

Razón Social:

RUC N° Representado por

Con D.N.I. N° con D.N.I. N°

Solicito me considere como postor para el arrendamiento del ambiente designado para Servicio de Fotocopiado, anillados, impresiones y afines en las instalaciones de la II.EE., sito en:, Distrito: Provincia:, Departamento de Lima.

Lima..... de del 2016

Firma

DNI N°

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO
Edición N° 01	Edición N° 01
Pag. 15 de 24	Pag. 16 de 24

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente el suscripto, postor y/o representante legal de(indicar razón social de la representada)..... declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en la convocatoria de alquiler de Ambiente para Servicio de Fotocopias, no soy conyuge de ningún trabajador docente ni administrativo de la II.EE. "no tengo parentes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la II.EE."
2. Conozco, acepto y me someto a lo propuesto en las Bases.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información presentados.
4. Conozco las sanciones contempladas en la Ley de Procedimiento Administrativo General
5. El precio de los productos que ofrezco no serán superiores a los precios del mercado

Lima,de..... del 2016

.....

Firma

DNI N°

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO
Edición N° 01	Edición N° 01
Pag. 16 de 24	Pag. 16 de 24

ANEXO N° 03

PROPIUESTA DE RENTA MENSUAL PARA FOTOCOPIADORA

Yo,(Apellidos y nombres persona natural o representante legal en caso de persona jurídica, indicar razón social de la representada)..... identificado con D.N.I. N°RUC N°y domicilio real en.....

Ofrezco para el arrendamiento de ambiente para fotocopiadora la suma de S/.00con 00/100 Soles), por concepto de Renta mensual del ambiente ubicado en la instalaciones de la II.EE., para el servicio de fotocopiado, anillado, impresión y afines.

De conformidad a las Bases, incluye el pago de agua y luz por dos equipos de fotocopiadora; asimismo me comprometo a cancelar dichas mensualidades puntualmente y por adelantado, en la cuenta corriente N°(constigar la cuenta de la II.EE.)..... del Banco de la Nación.

Lima,de..... del 2016

.....

Firma

DNI N°

.....

Firma

DNI N°

	PROCEDIMIENTO N° xxxxx PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01 Pág. 17 de 24
--	---	--------------------------------

FORMATO N° 03

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA COMEDOR

Consejo por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente destinado a Servicio de Comedor, que celebran de una parte la IIEE, ".....", RUC N°, debidamente representado por su Director el señor (a) , identificado con DNI N°, designado mediante Resolución Directoral Regional N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA; y de la otra parte,, identificado con DNI N° con domicilio real sito en según poder inscrito en la Partida N° de la Oficina de Registros Públicos de Lima, quien en lo sucesivo se le denominara EL ARRENDATARO en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES:
 LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA es propietario del inmueble ubicado en el distrito provincia y departamento de Lima, cual tiene un área total dem².
 Con fecha se ha obligado la buena pro. a EL ARRENDATARO del alquiler de un ambiente para el servicio de Comedor que consta de un área dem².

SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA se obliga a ceder el uso del bien descrito en la cláusula primera a favor de EL ARRENDATARO a título de arrendamiento, para que brinde el servicio de Comedor. Por su parte EL ARRENDATARO declara que recibe el bien de conformidad con el Acta de entrega recepción de fecha (la misma fecha de la firma del contrato)

TERCERO: RENTA FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

El monto de la renta mensual que incluye el consumo de agua y luz, que pagará EL ARRENDATARO a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en calidad de contraprestación por el uso del bien descrito en la cláusula primera, asciende a la suma de S/. con 00/100 Soles mensuales, (y los meses de enero y febrero (vacaciones de Institución Educativa) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/. con 00/100 Soles mensuales.) (de considerarlo la Institución Educativa)

El monto de la renta pactada será depositado en cuenta bancaria N° del Banco de la Nación, dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes, en forma adelantada y puntual al amparo de los artículos 1666º y 1681 inciso 2 del Código Civil.

CUARTO: GARANTIA

EL ARRENDATARO, en la fecha de suscripción del presente contrato, hace entrega del comprobante de depósito en la Cuenta del Banco de la Nación, por el monto de S/. y 00/100 soles, equivalente a un mes de renta, en calidad de depósito en garantía para el absoluto cumplimiento de todas las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, y será devuelto a EL ARRENDATARO sin intereses al vencimiento del presente contrato, después de haber verificado el estado de conservación del inmueble arrendado. Las partes convienen de mutuo acuerdo que el depósito de garantía, no podrá ser destinado a cubrir el pago de la merced conductiva de ningún período y solo será empleado para llevar a cabo las reparaciones y/o composiciones que deban realizarse en el ambiente arrendado.

QUINTO: PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración determinado para el presente contrato es de UN AÑO, el cual será de obligación forzosa y regirá desde el de de 201... y cuyo vencimiento será indefectiblemente el día del mes de del año 201..., fecha en la que EL ARRENDATARO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

SEXTO: OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARO

EL ARRENDATARO se obliga a destinar el bien arrendado única y exclusivamente para prestar el servicio de Comedor, y se compromete:

- a) Publicar la lista de precios de los alimentos que ofrece, en un lugar visible.
- b) Ofrecer, el servicio de alimentos variados, salubres, frescos y a precios económicos, existe Responsabilidad Civil del Arrendatario respecto al daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona, luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a su calidad, así como a consecuencia de un siniestro incendio y/o explosión.
- c) Cumplir con el horario de atención de am a pm, establecido por la Institución Educativa.
- d) Contar con el personal con indumentaria básica (mandil, gorro, protector nasal bucal, guantes) que cuente con Carnet de Sanidad vigente, para la atención a los comensales en horarios establecidos.
- e) No conservar dentro del ambiente arrendado materiales inflamables, explosivos, químicos, armas de fuego, animales y/o mascotas, ni objetos que puedan causar deterioro al inmueble, así como atentar contra la tranquilidad del desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.
- f) Cumplir con la limpieza y desinfección del local inmediatamente después de terminar con el servicio, deberá limpiar minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares, y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos.
- g) Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o pone en riesgo la seguridad del usuario.
- h) Las vaijillas, cubiertos y utensilios higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan la contaminación con el ingreso de insectos y/o roedores.
- i) El Arrendatario deberá manipular con extremo cuidado los desperdicios, verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando para tal fin bolsas grandes, las mismas que se irán reemplazando por nuevas; debiendo ser colocadas en un cilindro con tapa fuera del ambiente, el cual debe ser vaciado y lavado en forma diaria.
- j) Permitir la inspección del bien arrendado por parte de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para tal efecto éste deberá cursar previo aviso por escrito o verbal con una anticipación no menor de tres días.
- k) No ceder a terceros bajo ningún título, ni subarriendo total o parcial, ni transferir el derecho de uso o posesión.
- l) Efectuar por cuenta y costo propio las reparaciones y mantenimiento que sean necesarios para conservar el inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, de no ser así LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA efectuará las reparaciones y los costos deduciéndose del depósito de garantía.
- m) A no introducir mejoras, cambios o modificaciones internas y externas en el inmueble arrendado sin el consentimiento expreso o por escrito, todas las mejoras serán de beneficio de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681 inciso 8º del código civil).
- n) Exhibir en lugar visible el carné de sanitad, boletín, extintor.
- o) Detallar las mejoras ofrecidas

SÉPTIMO: ENTREGA DEL INMUEBLE AL FINALIZAR EL PLAZO DEL CONTRATO

De ser el caso que EL ARRENDATARO no devolviera el inmueble arrendado después de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.

- a) Si EL ARRENDATARO no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.
- b) Si EL ARRENDATARO no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

NOVENO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
Edición N° 01 Pag 19 de 24	

El contrato queda resuelto de pleno derecho cuando **EL ARRENDATARIO** acumule una deuda de dos meses y quince días de vencida la fecha de pago de la renta mensual. **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por incumplimiento de contrato por lo que **EL ARRENDATARIO** está obligado a abonar una suma que se fije por daños y perjuicios.

DÉCIMO. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia o discrepancia que se derive de la interpretación o cumplimiento del presente contrato será solicitada amigablemente mediante trato directo entre las partes, con intervención de la Dirección Regional de Lima Metropolitana, como responsable de la supervisión. En caso las partes no llegasen a una situación armónica, todo litigio, controversia, desavenencia o reclamación resultante relacionada o derivada en este acto jurídico o que guarda relación con él, serán resueltas mediante arbitraje nacional de derecho y con árbitro único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

DÉCIMO PRIMERA..EL INCUMPLIMIENTO DEL ARRENDATARIO

El incumplimiento total o parcialmente de las cláusulas citadas precedentemente otorgará plenas facultades a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para resolver de pleno derecho el presente contrato, quedando expedido su derecho para accionar legalmente de conformidad con los artículos 1428º y 1429º del Código Civil vigente.

DECIMO SEGUNDA..DOMICILIOS

Las partes contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno a consignado en la parte introductoria del presente contrato, donde surtirán sus efectos todas las comunicaciones judiciales y extrajudiciales que se deban cursar con ocasión del mismo.

Las partes suscriben el presente contrato en dos ejemplares de igual valor, en distrito..... provincia..... Departamento la ciudad de Lima, el día... de.... de 201....

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	
Edición N° 01 Pag 20 de 24	

FORMATO N° 04

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE AMBIENTE PARA COMEDOR

En las instalaciones de la Institución Educativa "....." a xx:00 horas del día de del 2016, de una parte el señor....., identificado con D.N.I. N°..... Administrador, o (Tesorero) de la I.I.E. y el señor....., con D.N.I. N°..... Arrendatario del Ambiente para brindar servicio de comedor o cafetería, reunidos con la finalidad de realizar la entrega recepción del ambiente arrendado para el servicio de comedor..

El Arrendatario, declara que recibe el ambiente en buen estado de conservación, así como un juego de llaves de la puerta, instalación de..... etc.

Siendo las... XX:00 horas del día de del 2016, se firma la presente en duplicado en señal de conformidad.

ADMINISTRADOR
Nombre:

ARRENDATARIO
Nombre:

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

EL ARRENDATARIO

	PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADORA	
	Edición N° 01 Pag. 21 de 24	

FORMATO N° 05

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA FOTOCOPIADORA

Conste por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente, destinado a Servicio de Fotocopiadora, que celebra de una parte la IIEE ".....", RUC N°, debidamente representado por su Director, el señor (a) , identificado con DNI N°, designado mediante Resolución Directoral Regional N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA; y de la otra parte, la , identificado con DNI N°, con domicilio real en según poder inscrito en la Partida N° de la Oficina de Registros Públicos de Lima, quien en lo sucesivo se le denominara EL ARRENDATARO en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA es propietario del inmueble ubicado en el distrito provincia y departamento de Lima, cual tiene un área total dem².

Con fecha se ha otorgado la buena pro, a EL ARRENDATARO del alquiler de un ambiente para el Servicio de Fotocopiadora y afines que consta de un área dem².

SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA se obliga a ceder el uso del bien descrito en la cláusula primera a favor de EL ARRENDATARO a título de arrendamiento, para que brinde el servicio de fotocopiadora. Por su parte EL ARRENDATARO declara que recibe el bien de conformidad con el Acta de entrega de fecha (la misma fecha de la firma del contrato).

TERCERO: RENTA FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

El monto de la renta mensual que incluye el consumo de agua y luz (para dos equipos de fotocopias), que pagara EL ARRENDATARO a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en calidad de contraprestación por el uso del bien descrito en la cláusula primera, asciende a la suma de S/ con 00/100 Soles mensuales, (y los meses de enero y febrero (vacaciones de la Institución Educativa) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/ con 00/100 Soles mensuales.) (de considerarlo la Institución Educativa)

El monto de la renta pactada será depositado en cuenta bancaria N° del Banco de la Nación, dentro de los cinco (05) de iniciado el mes, en forma adelantada y puntual al amparo del artículo 1665° del Código Civil.

CUARTO: GARANTÍA

EL ARRENDATARO, en la fecha de suscripción del presente contrato, hace entrega del comprobante de depósito en la Cuenta del Banco de la Nación, por el monto de S/ ... y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente. Si EL ARRENDATARO no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/ y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOVENO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

a) Si EL ARRENDATARO no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/ y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.

b) Si EL ARRENDATARO no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/ y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DÉCIMO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia o discrepancia que se derive de la interpretación o cumplimiento del presente contrato será solucionado amigablemente mediante trato directo entre las partes, con intervención de la Dirección Regional de Lima Metropolitana, como responsable de la supervisión. En caso las partes no llegasen a una situación amoniosa, todo litigio, controversia, desavenencia o reclamación resultante relacionada o derivada en este acto jurídico o que guarda relación con él, serán resueltas mediante arbitraje nacional, de derecho y con arbitrio único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

QUINTO: PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración determinado para el presente contrato es de UN AÑO, el cual será de obligación forzosa y regirá desde el de de 201... y cuyo vencimiento será indefectiblemente el dia del mes de del año 201.., fecha en la que EL ARRENDATARO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

SEXTO: OBLIGACIÓN DEL ARRENDATARO

PROCEDIMIENTO N° xxxx PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO <small>Pág 23 de 24</small>

DECIMO PRIMERA.-EL INCUMPLIMIENTO DEL ARRENDATARIO

El incumplimiento total o parcialmente de las cláusulas citadas precedentemente otorgara plenas facultades **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** para resolver de pleno derecho el presente contrato, quedando expedido su derecho para accionar legalmente de conformidad con los artículos 1428º y 1429º del Código Civil vigente.

DECIMO SEGUNDA.-DOMICILIOS

Las partes contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno a consignado en la parte introductoria del presente contrato, donde surtirán sus efectos todas las comunicaciones judiciales y extrajudiciales que se delan cursar con ocasión del mismo.

Las partes suscriben el presente contrato en dos ejemplares de igual valor, en la ciudad de Lima, el día... de.... de 201... .

PROCEDIMIENTO N° xxxx PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO <small>Pág 24 de 24</small>

FORMATO N° 06

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE AMBIENTE PARA FOTOCOPIADORA

En las instalaciones de la Institución Educativa "....." a xx:00 horas del dia,de del 201... , de una parte el señor....., identificado con D.N.I. N° Administrador, Jefe (Tesorero) de la IIEE, y el señor....., con D.N.I. N°, Arrendatario del Ambiente para binder servicio de fotocopiadora, reunidos con la finalidad de realizar la entrega recepción del ambiente arrendado para el servicio de fotocopiadora y afines.

El Arrendatario, declara que recibe el ambiente en buen estado de conservación, así como un juego de llaves de la puerta, instalación de etc.

Siendo las ... XX:00 horas del dia de del 201..., se firma la presente en duplicado en señal de conformidad.

ADMINISTRADOR
Nombre: _____

ARRENDATARIO
Nombre: _____

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

EL ARRENDATARIO