



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Área 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. PÚBLICA 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 MÚLTIPLE 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 la 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 fotocopadoras.

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
Unidad 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

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: EC2026-INT-0121118

CLAVE: ABAD9E

Esto 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 Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina 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° 145-2016-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° XXXXX	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01
	Pag 1 de 24

1. 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.

2. 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

- 4.1. Ley N° 28044- Ley General de Educación
- 4.2. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Esenciales
- 4.3. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.4. Decreto Legislativo N° 295- Código Civil
- 4.5. Decreto supremo N° 007-2008--VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Esenciales.
- 4.6. 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

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 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(uge)XXX.

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

- 5.2.1. El administrador o director de la I.E.E., 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.
- 5.2.2. El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el proyecto de Bases de Convocatoria de espacio libre, para servicio de cafetería y fotocopiado, debe:
 - a) Revisar las Bases Administrativas.
 - b) 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.
 - c) Designar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la convocatoria de las Bases y otorgamiento de la Buena Pro¹.
 - d) 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.

¹ Mínimo tres (03) uno de sus miembros debe ser el Jefe de la Unidad Administrativa o el que haga sus veces

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01
	Pag 2 de 24

5.2.3. 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.

5.2.4. Dentro de los diez (10) días hábiles de recibida el Acta de aprobación de Bases de Convocatoria, el Comité de Selección, debe realizar la publicación de las bases, en la página web día Institución Educativa, vitrina institucional, y otros lugares que considere necesario para la difusión.

5.2.5. 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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Dentro de los 5 días hábiles de suscrito 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 suscrito 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

- 6.1. La Oficina de Administración es responsable de supervisar y hacer cumplir el presente procedimiento.
- 6.2. 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

- 7.1. Formato N° 01: Bases de convocatoria para arrendamiento de ambiente para cafetería y/o comedor.
- 7.2. Formato N° 02: Bases de convocatoria para arrendamiento de ambiente para servicio de fotocopiadora.
- 7.3. Formato N° 03: Contrato de arrendamiento de ambiente para cafetería y/o comedor.
- 7.4. Formato N° 04: Acta de Entrega –Recepción del ambiente para cafetería y/o comedor.
- 7.5. Formato N° 05: Contrato de arrendamiento de ambiente para servicio de fotocopiadora, anillado y alines.
- 7.6. Formato N° 06: Acta de Entrega –Recepción del ambiente para servicio de fotocopiadora, anillado y alines.

PROCEDIMIENTO N° XXXXX		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag. 3 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 alumnado, 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	Expendio de Alimentos
Monto base del arrendamiento mensual	S/. 00 soles, (incluye pago de agua y luz)

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto supremo N° 007-2008 – VIVIENDA - 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 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 limpieza.
- El personal puesto al servicio de la cafetería y/o de atención al público, deberá acreditar buena salud, debiendo contar con carnet de sanidad.
- Respecto a la indumentaria del personal, estos deberán contar con uniforme, apropiado, es decir delantal, gorro, guantes.

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

V. VALOR REFERENCIAL DE LA RENTA:

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

Las ofertas que contengan monto inferior al precio base, no serán ser admitidas
Los pagos se 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 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 (mandil, gorro, protector nazo bucal, guantes) que cuente con Carnet de Sanidad 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 deterioro al inmueble, 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 poner en riesgo la seguridad del usuario
- Las vajillas, cubiertos y utensilios higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan la contaminación con el ingreso de insectos y/o roedores.
- 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 fuerte 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 éste deberá cursar previo aviso por escrito o verbal con una anticipación no menor de tres días.

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

PROCEDIMIENTO N° XXXXX		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pág. 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) Ejecutar 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 elevará 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 8° del código civil).
- n) Exhibir en lugar visible el carnet de sanidad, boliquín, 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	Fecha	Lugar y Condiciones
Convocatoria	Indicar la fecha	Indicar lugar de publicación (pag. 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 Evaluación de Propuestas	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección
Organismo de Buena Pro.....	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección (Pag. Web, periódico mural etc.)
Suscripción del Contrato	Indicar fecha y hora	En la Dirección de la 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 (menajes, equipos y mobiliario) y económica.
- b) No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- c) Tener documentación actualizada de su personería: 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) A la 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		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pág. 6 de 24

- h) Lista de precios de alimentos, bebidas y afines a ser expendidos.
- i) Declaración Jurada de contar con menaje, equipo y mobiliario suficiente para el expendio de alimentos.
- j) Documentos que acrediten la experiencia en la Actividad.
- k) Declaración Jurada del Plazo de acondicionamiento.
- l) Las mejoras que ofrezca
- m) 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 el Comité de Selección y en acto privado, el día señalado en el cronograma de la presente Base:

PROPUESTA TÉCNICA (puntaje máximo 100 puntos):

CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
A. Experiencia de la actividad en establecimientos		30 Puntos
De 1 año	10 Puntos	
Más de uno (1) y hasta tres (3) años	20 Puntos	
Más de tres (3) 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 (05) días	10 Puntos	
De uno (1) a dos (2) días		
D. Mejoras (Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: comedor y/o cafetería)	10 Puntos	20 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.

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

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTOR

Señores:
Comité de Gestión

II.EE. "....."

(En caso de persona natural)

Yo.....
Apellido Paterno.....Apellido Materno.....Nombres.....Identificado.....

Con D.N.I. N°.....domiciliado en.....

(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.EE. ".....", sito en:.....(Dirección de la II.EE.),.....Provincia y departamento de Lima.

Lima,.....de.....del 2016

Firma.....
DNI N°.....

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de.....(Indicar razón social de la representación).....dedaño 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.EE. ".....", no tengo parientes hasta el cuarto grado (re consanguinidad y segundo de afinidad en el 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 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		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag 9 de 24

ANEXO N° 03

PROPUESTA DE RENTA MENSUAL

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

Oñezco para el arrendamiento de ambiente para cafetería - comedor la suma de S/.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		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag 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, al alumado, 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.
Área del ambiente m ²
Material	(Describir el tipo de material de construcción del ambiente disponible)
Estado de Conservación
Uso para Fotocopiadora	Expendio de fotocopias, anillados y afines
Monto base del arrendamiento mensual	S/.00 soles, (incluye 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 – VIVIENDA - 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 la 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 servicio de fotocopias, anillados, impresiones y afines en los horarios de horas de lunes a viernes y de horas a horas los días sábados.
- El Arrendatario deberá tener en cuenta las normas de seguridad, de la parte eléctrica que debe estar conectado del pozo a tierra.
- El Arrendatario deberá mantener la infraestructura bajo su responsabilidad, garantizando la calidad del servicio como la calidad del producto final, para lo cual deberá contar con los equipos de calidad, que garanticen mejor acabado.
- 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.
- El monto de la Renta mensual, detallado en el numeral V de estas Bases, incluye el pago de agua, luz para dos fotocopadoras; por equipos adicionales deberá pagar un porcentaje adicional del 10% de la renta mensual por equipo.

¹ Por consumo de luz.

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Pag. 11 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 suscrito 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:

- Ofrecer, el servicio de fotocopia, anillados, impresiones y afines, impresiones y afines etc., a precios económicos
- Las personas que atiendan 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. a ----pm. 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 atender con la tranquilidad del desarrollo de las actividades académicas día 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 de la Institución Educativa para tal efecto este 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.
- Elevar 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 elevará 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 día Institución Educativa sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681 inciso 8° del Código Civil)
- Publicar la lista de precios de fotocopias, anillados, impresiones y afines en lugar visible
- Exhibir en lugar visible botiquín, extintor.
- Otros que considere.

VIII. PRECIO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

El costo de la Bases Administrativas es de S/. 00 (-----) con 00/100 Soles⁶

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Pag. 12 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 (pag. Web etc)
Venta de Bases	Indicar fecha y hora	En Caja
Presentación de Propuestas	Indicar fecha y hora	En Mesa de Pases
Apertura de sobres y Evaluación de Propuestas	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección
Organismo de Buena Pto.	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección (Pag Web, periódico mural etc.)
Suscripción del Contrato	Indicar fecha y hora	En la Dirección de la I.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 personería, 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.
- Registro Único de Contribuyentes – RUC - sea Persona Jurídica o natural
- No tener 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 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:

- 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 de la vigencia de poder actualizada 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 cumplirá 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 a presente Base:

PROPUESTA TÉCNICA (puntuaje máximo 100 puntos)

⁵ 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.

⁶ Este costo no puede ser mayor que el impiente de su reproducción.

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

CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
A.- Experiencia de la actividad en establecimientos		30 Puntos
De 1 año	10 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 (05) días	05 Puntos	
De uno (1) a dos (2) días	15 Puntos	
D.- Mejoras		20 Puntos
(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: fotocopiadora y afines)	10 Puntos	
(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: fotocopiadora y afines)	10 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 Currículum 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 \$1. 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 \$1. y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a la Institución Educativa.

PROCEDIMIENTO N° XXXXX		Eficiencia N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag 14 de 24

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTOR

Señores:
Comité de Gestión

I.I.E.E. "....."

(En caso de persona natural)

Yo..... Apellido Paterno..... Apellido Materno..... Nombres..... identificado

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

(En caso de persona jurídica)

Razón Social:.....

RUC N°.....

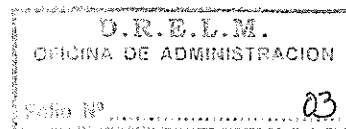
Representado por..... con D.N.I. N°.....

Solicito me considere como postor para el arrendamiento del ambiente destinado para Servicio de Fotocopiado, anillados, impresiones y afines en las instalaciones de la I.I.E.E. ".....", sito en:..... (Dirección de la Institución Educativa)..... Distrito..... Provincia y departamento de Lima.

Lima..... de..... del 2016

Firma.....

DNI N°.....



PROCEDIMIENTO N° XXXXX	Ejeción N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Pag. 15 de 21

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

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

1. No tener impedimento para postular en la convocatoria de alquiler de Ambiente para Servicio de Fotocopias, no soy cónyuge de ningún trabajador docente ni administrativo de la II.EE., no tengo parientes 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 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	Ejeción N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Pag. 16 de 24

ANEXO N° 03

PROPUESTA 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)....., RUC N°, y domicilio real en identificado con D.N.I. N°

Ofrezco para el arrendamiento de ambiente para fotocopiadora la suma de S/.....00 (..... con 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° (consignar la cuenta de la II.EE.)..... del Banco de la Nación.

Lima, de del 2016

Firma

DNI N°

PROCEDIMIENTO N° XXXXX		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag. 17 de 24

FORMATO N° 03

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA COMEDOR

Conste por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente destinado a Servicio de Comedor, que celebran de una parte la IL.EE. "....." 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,, con RUC N°, representada por su Gerente General señor, 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 denominará EL ARRENDATARIO 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 de -----m2.

Con fecha -----se ha otorgado la buena pro, a EL ARRENDATARIO del alquiler de un ambiente para el Servicio de Comedor que consta de un área de -----m2.

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 ARRENDATARIO a título de arrendamiento, para que brinde el servicio de Comedor. Por su parte EL ARRENDATARIO 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 ARRENDATARIO a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en calidad de contraprestación por el uso del bien descrito en la cláusula primera, asciende a la suma de \$/..... con 00/100 Soles mensuales. (y los meses de enero y febrero (vacaciones día Institución Educativa) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de \$/..... 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 1665° y 1681 inciso 2 del Código Civil.

CUARTO: GARANTÍA

EL ARRENDATARIO, 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 \$/.... 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 ARRENDATARIO 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 sólo será empleado para llevar a cabo las reparaciones y/o composturas 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 ARRENDATARIO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

PROCEDIMIENTO N° XXXXX		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag. 18 de 24

SEXTO: OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD 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.
- Dirigir, 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 (mandil, gorro, protector naso bucal, guantes) que cuente con Carnet de Sanidad 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 deterioro al inmueble, así como atentar contra la tranquilidad del desarrollo de las actividades académicas día 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 la contaminación con el ingreso de insectos y/o roedores.
- 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.
- 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.
- 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 elevará 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 de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681° inciso 8° del código civil).
- Exhibir en lugar visible el carnet de sanidad, boliquín, extintor.
- Detallar las mejoras ofrecidas

SÉPTIMO: ENTREGA DEL INMUEBLE AL FINALIZAR EL PLAZO DEL CONTRATO

De ser el caso que EL ARRENDATARIO no devolviera el inmueble arrendado después de su vencimiento, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por vencimiento de contrato por lo que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por daños y perjuicios.

OCTAVO: PENALIDADES

a) Si EL ARRENDATARIO no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de \$/..... 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 \$/..... y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

NOVENO: RESOLUCION DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	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 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 armoniosa, todo litigio, controversia, desavenencia o reclamación resultante relacionada o derivada en este acto jurídico o que guarde relación con él, serán resueltas mediante arbitraje nacional, de derecho y con arbitro único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

DECIMO 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 expedito su derecho para accionar legalmente de conformidad con los artículos 1428° y 1429° del Código Civil vigente.

DECIMO SEGUNDA.-DOMICILIOS

Las partes contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno a consignado en la parte introducción del presente contrato, donde sufrirán 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....

LA INSTITUCION EDUCATIVA

EL ARRENDATARIO

PROCEDIMIENTO N° XXXXX	Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	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 díadedel 2016, de una parte el señor....., identificado con D.N.I. N° Administrador, o (Tesorero) de la ILEE, 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 dedel 2016, se firma la presente en duplicado en señal de conformidad.

ADMINISTRADOR
Nombre:
ARRENDATARIO
Nombre:

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

FORMATO N° 05

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA FOTOCOPIADORA

Consta por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente, destinado a Servicio de Fotocopiadora, que celebran de una parte la ILIEE ".....", 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, con RUC N°, representada por su Gerente General señor, 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 denominará EL ARRENDATARIO 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 ARRENDATARIO 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 ARRENDATARIO a título de arrendamiento, para que brinde el servicio de fotocopiadora. Por su parte EL ARRENDATARIO 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 pagará EL ARRENDATARIO a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en calidad de contraprestación por el uso del bien descrito en la cláusula primera, asciende a la suma de \$/..... 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 \$/..... 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 del artículo 1666° del Código Civil.

CUARTO: GARANTÍA

EL ARRENDATARIO, 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 \$/.... 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 ARRENDATARIO 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 composuras 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 ARRENDATARIO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

SEXTO: OBLIGACIÓN DEL ARRENDATARIO

PROCEDIMIENTO N° xxxxx		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag. 22 de 24

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

- Oír, el servicio de fotocopia, anillados, impresiones y afines etc. a precios económicos
- Las personas que atiendan el servicio deberán ser mayores de edad y observar el mayor recalo, esmero y las más estrictas normas de aseo e higiene en su presentación.
- Cumplir con el horario de atención de ---- am. a ----pm. 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 alentar contra la tranquilidad del desarrollo de las actividades académicas de la 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 de la 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.
- Ejecutar 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 de la Institución Educativa sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681° inciso 8° del Código Civil).
- Publicar la lista de precios de fotocopias, anillados, impresiones y afines en lugar visible.
- Exhibir en lugar visible botiquín, extintor.
- Detallar las mejoras ofrecidas por EL ARRENDATARIO

SÉPTIMO: ENTREGA DEL INMUEBLE AL FINALIZAR EL PLAZO DEL CONTRATO

De ser el caso que EL ARRENDATARIO no devolviera el inmueble arrendado después de su vencimiento, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por vencimiento de contrato por lo que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por daños y perjuicios.

OCTAVO: PENALIDADES

- Si EL ARRENDATARIO no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de \$/..... 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 ARRENDATARIO no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de \$/..... y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOVENO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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 solucionada 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 armoniosa, todo litigio, controversia, desavenencia o reclamación resultante relacionada o derivada en este acto jurídico o que guarde relación con él, serán resueltas mediante arbitraje nacional, de derecho y con árbitro único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

PROCEDIMIENTO N° XXXXX		Edición N° 01
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO		Pag. 23 de 24

DECIMO PRIMERA.-EL INCUMPLIMIENTO DEL ARRENDATARIO

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

DECIMO SEGUNDA.-DOMICILIOS

Las partes contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno a consignado en la parte introducción 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 la ciudad de Lima, el día... de... de 201__

.....
LA INSTITUCION EDUCATIVA

.....
EL ARRENDATARIO

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

FORMATO N° 06

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE AMBIENTE PARA FOTOCOPIADORA

En las instalaciones de la Institución Educativa "....." a xx:00 horas del día de del 201__, de una parte el señor....., identificado con D.N.I. N° Administrador, o (Tesorero) de la I.E.E. y el señor..... con D.N.I. N° Arrendatario del Ambiente para brindar 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 día de del 201__ se firma la presente en duplicado en señal de conformidad.

.....
ADMINISTRADOR
Nombre:

.....
ARRENDATARIO
Nombre: