



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04

Dirección

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

Comas,

24 OCT. 2016

OFICIO N° 10334 -2016-UGEL 04/DIR-ADM-EC

Señores

Institución Educativa N°.....

Director (a)

Presente. -

Asunto : Estandarización de contratos para alquiler y/o arrendamiento de ambientes

Referencia: Oficio Múltiple N°145-2016-DRELM-OAD
Decreto Supremo N°028-2007-ED

De mi consideración:

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para hacer de su conocimiento que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM en aplicación de los artículos 33° y 34° del Decreto Supremo N°028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas", remite propuesta de estandarización de procedimientos de bases de convocatoria y contratos para el arrendamiento de ambientes destinados a cafetín, fotocopiado, quiosco cafetín, canchas deportivas, piscinas, alquileres de ambientes, espacios libres y otros.

Para la formalización de estos contratos el Director y el Comité de Gestión de Recursos Propios (reconocido con RD) de la institución educativa tendrá en cuenta, bajo responsabilidad (artículo 15° y 16° del reglamento) lo siguiente:

- El Alquiler es a plazo fijo, **no mayores a un año**, de terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- Las actividades no deben realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.
- El contrato** a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.

El Equipo de Contabilidad del Área de Administración y el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL N°04 - Comas, están para atender cualquier consulta o asesoramiento para la implementación de la estandarización. Al vencimiento de los actuales contratos vigentes se procederá a implementar el procedimiento de bases de convocatoria y el nuevo formato de contrato, los cuales serán remitidos a la UGEL N°04, bajo responsabilidad.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO

Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - Comas

MGGP/D
ROGM/JADM
mam/s

www.ugel04.gob.pe

Av. Carabaylo N°561 - Urb. Santa
Isolina - Comas
T: (511) 525-1211

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 1 de 26
--	---	-----------------------------------

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° 028-2007-ED a los Directores de los Institutos Superiores Pedagógicos Públicos e Institutos Superiores Tecnológicos Públicos de Lima Metropolitana.

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 los IESPP y IESTP, bajo las mejores condiciones de precio.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento se aplica, en todos los Institutos Superiores Pedagógicos Públicos y los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos bajo la Jurisdicción de Lima Metropolitana.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28044- Ley General de Educación
- 4.2. Ley 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- 4.3. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 4.4. Ley N° 274444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.5. Decreto Legislativo N° 295- Código Civil
- 4.6. Decreto supremo N° 007-2008–VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7. Decreto Supremo N° 028-2007-ED – Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la 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 El Instituto debe determinar el costo mínimo del alquiler del ambiente disponible según las características del ambiente, el cual debe ser aprobado oportunamente por la Oficina de Administración de la DRELM.

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

- 5.2.1. El Jefe de la Unidad Administrativa de los IESTP y IESPP, 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 del espacio disponible, 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 Oficina de Administración de la DRELM. El Comité, para la determinación de la renta mensual, podrá tomar en consideración las vacaciones programadas en el año académico.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 2 de 26
---	---	--

- 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 Selección de la convocatoria.

5.2.3. Una vez aprobadas las Bases de Convocatoria, el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales devuelve al Jefe de la Unidad Administrativa, 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 del Instituto, 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 Jefe de la Unidad Administrativa.

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, el Jefe de la Unidad Administrativa 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 del Instituto, 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 del Instituto debe remitir una copia del contrato suscrito a la Oficina de Administración de la DRELM.

5.3.4. Se encuentra terminantemente prohibido la suscripción de contratos y/o convenios de concesión de ambientes y /o espacios disponibles, bajo responsabilidad del Comité de Gestión y del Director del Instituto.

5.4. Entrega de Ambiente

Luego de suscrito el contrato, el Jefe de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces, realizará la entrega del ambiente al arrendatario, para lo cual suscribirá el Acta de Entrega - Recepción (Formato N° 04 ó 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 El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, el Director y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto son responsables de cumplir y hacer cumplir las presentes orientaciones en los Institutos, bajo inicio de proceso administrativo disciplinario, y de acción penal y/o civil a que hubiere lugar.

6.2 El Director del Instituto velará por los intereses del instituto, debiendo verificar que los importes de arrendamiento sean los adecuados y en beneficio del instituto.

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

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 3 de 26
---	---	--

- 6.3 Los miembros del Comité de Gestión son responsables del plazo de arrendamiento, el cual no deberá ser mayor a un año calendario.
- 6.4 Se encuentra prohibido realizar la figura de concesión de ambientes y espacios disponibles, bajo responsabilidad del Director y miembros del Comité de Gestión.
- 6.5 Se encuentra prohibido la convocatoria y/o suscripción de contratos de arrendamiento y/o alquiler de ambientes, espacios y equipos disponibles por periodos mayores a un año, y/o las renovaciones automáticas.
- 6.6 La Oficina de Administración es responsable de supervisar y hacer cumplir el 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 fotocopiado.
- 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 fotocopiado, anillado y afines
- 7.6. Formato N° 06: Acta de Entrega –Recepción del ambiente para servicio de fotocopiado, anillado y afines.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 4 de 26

FORMATO N° 01

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

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : IESTP / IESPP: *(consignar el nombre de Instituto)*
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 del Instituto, 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 del Instituto.....
Área del ambiente	___ m ²
Material	<i>(Describir el tipo de material de construcción del ambiente disponible)</i>
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° 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
- Ley N° 29094 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- 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 expendio de alimentos en general en los horarios dehorasa horas de lunes a viernes y dehoras 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.

- g) Respecto a la indumentaria del personal, estos deberán contar con uniforme, apropiado, es decir delantal, gorro, guantes.
- h) 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 el IESTP.

V. VALOR REFERENCIAL DE LA RENTA² :

Valor Referencial mensual para alquiler del ambiente destinado a la Cafetería/ 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 deberán 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 Cafetería/Comedor, y se compromete:

- a) Publicar la lista de precios de los alimentos que ofrece, en un lugar visible, el cual debe ser acorde a la zona.
- b) 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.
- c) Cumplir con el horario de atención de ---- am a -----pm, establecido por el Instituto.
- d) 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.
- 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 del Instituto.
- 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 de la cafetería/comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o pone en riesgo la seguridad del usuario.
- h) Las vajillas, 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

² Los Institutos 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.

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 del Instituto 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 el Instituto 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 del Instituto sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681° inciso 8° del código civil).
- n) Exhibir en lugar visible el carnet de sanidad, botiquín, extintor.

VIII. PRECIO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

El costo de la Bases Administrativas es de S/ ..00 (.....con 00/100 Soles)³

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

Etapas	Fecha ⁴	Lugar y Condiciones
Convocatoria	Indicar la fecha	Indicar lugar de publicación (pag. Web, etc)
Venta de Bases	Indicar fecha y hora	Depósito en el Banco de la Nación - CADIC
Presentación de Propuestas	Indicar fecha y hora	En Mesa de Partes del Instituto
Apertura de sobres y Evaluación de Propuestas	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección
Otorgamiento y publicación de Buena 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 del IESTP ""

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 Contribuyentes⁵ - RUC - sea Persona natural o Jurídica.
- 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.
- g) No debe mantener ninguna deuda pendiente con el Instituto.

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:

- a) Índice (documentación debidamente foliada).

³ Este costo no puede ser mayor que el importe de su reproducción.

⁴ Se computarán días hábiles para la ejecución de las etapas.

⁵ La condición del contribuyente debe ser HABIDO.

- 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 natural o Jurídica.
- 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.
- 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 la realizará el Comité de Selección 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		30Puntos
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		20 Puntos
<i>(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: comedor y/o cafetería)</i>	10 Puntos	
<i>(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: comedor y/o cafetería)</i>	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.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 8 de 26
--	---	--

XIV. PENALIDADES

- a) Si el Arrendatario no cumpliera con abonar la renta mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, 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 el Instituto.

Nota: En caso llegue a los 30 días y/o supere el mes se le cobrará la merced conductiva correspondiente, más el acumulable de los días de penalidad.

XV. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de otorgado la Buena Pro al postor ganador; en caso existan reclamos y/o observaciones y/o quejas, esto se podrán presentar ante la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su atención.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 9 de 26

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTOR

Señores:
Comité de Gestión

IESTP “.....”

(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°

Solicito me considere como postor para el arrendamiento del ambiente destinado a la cafetería-comedor, ubicado en las instalaciones del IESTP “.....”, sito en:(*Dirección del Instituto*)....., Distrito.....Provincia y departamento de Lima.

Lima,.....de.....del 201__

.....
Firma

DNI N°.....

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		. Pág. 10 de 26

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 ambiente destinado a la cafetería/comedor, no soy cónyuge de ningún trabajador docente ni administrativo del IESTP ".....";no tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en el IESTP ".....".

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 201__.

.....
Firma

DNI N°

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 11 de 26

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

Ofrezco para el arrendamiento de ambiente destinado al servicio de cafetería - comedor la suma de S/.....00 (.....con 00/100 Soles); por concepto de Renta mensual del local ubicado en la instalaciones del IESTP "....." 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 CADIC del Instituto).....del Banco de la Nación.

Lima,de.....del 201__

.....
Firma

DNI N°.....

FORMATO N° 02

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

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : IESTP / IESPP; (*consignar el nombre de Instituto*)
 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 alumnado, personal docente y administrativo del Instituto, a precios económicos, cuyas características y especificaciones son las siguientes:

Ubicación	Dentro de las instalaciones del IESTP "....."
Área del ambiente	m ²
Material	(<i>Describir el tipo de material de construcción del ambiente disponible</i>)
Estado de Conservación	
Uso para Fotocopiado	Expendio de fotocopias, anillados y afines
Monto base del arrendamiento mensual	S/......00 soles, (incluye pago de agua, luz e internet).

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) Ley N° 29094 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- g) Decreto Supremo N° 028-2007-ED – Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Públicas.
- h) 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 acondicionamiento es de cuenta del Arrendatario.
- b) El ambiente será exclusivamente dedicado al servicio de fotocopias, anillados, impresiones y afines en los horarios dehorasa horas de lunes a viernes y dehoras 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 IESTP "....."

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 13 de 26

- f) 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 adicional⁶ del 10% de la renta mensual por equipo y el internet⁷.

V. VALOR REFERENCIAL DE RENTA⁸ :

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 deberán 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 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 el Instituto.
- 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 del Instituto.
- 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 del Instituto 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 el Instituto efectuará las reparaciones y los costos deduciéndose 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 del Instituto 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 Soles)⁹

⁶ Por consumo de luz.

⁷ Si tuviéramos punto de internet en el ambiente a alquilar, casos excepcionales.

⁸ Los Institutos 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.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

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 ¹⁰	Lugar y Condiciones
Convocatoria	Indicar la fecha	Indicar lugar de publicación (pag. Web, etc)
Venta de Bases	Indicar fecha y hora	Depósito en el Banco de la Nación - CADIC
Presentación de Propuestas	Indicar fecha y hora	En Mesa de Partes del Instituto
Apertura de sobres y Evaluación de Propuestas	Indicar fecha y hora	Por el Comité de Selección
Otorgamiento y publicación de la Buena 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 del IESTP ""

X. REQUISITOS PARA SER POSTOR

- Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales y jurídicas que garanticen la 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 – RUC¹¹ - sea Persona natural o Jurídica.
- 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.
- No debe mantener ninguna deuda pendiente con el Instituto.

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 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 natural o Jurídica
- 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.

⁹ Este costo no puede ser mayor que el importe de su reproducción.

¹⁰ Se computarán días hábiles para la ejecución de las etapas.

¹¹ La condición del contribuyente debe ser HABIDO.

XII. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación de las propuestas la realizará el Comité de Selección 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		30Puntos
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
<i>(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: fotocopiado y afines)</i>	10 Puntos	
<i>(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: fotocopiado y afines)</i>	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

- Si el Arrendatario no cumpliera con abonar la renta mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, 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.
- 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 el Instituto.

Nota: En caso llegue a los 30 días y/o supere el mes se le cobrará la merced conductiva correspondiente, más el acumulable de los días de penalidad.

XV. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de otorgado la Buena Pro al postor ganador; en caso existan reclamos y/o observaciones y/o quejas, esto se podrán presentar ante la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su atención.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 16 de 26

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTOR

Señores:
Comité de Gestión

IESTP "....."

(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°

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

Lima,.....de.....del 201__

.....
Firma

DNI N°

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 17 de 26
--	---	---

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 Ambiente para Servicio de Fotocopias, no soy cónyuge de ningún trabajador docente ni administrativo del IESTP "";no tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en el IESTP "".
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 201__

.....
Firma

DNI N°

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 18 de 26

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

Ofrezco para el arrendamiento de ambiente destinado al servicio de fotocopiado la suma de S/.....00 (..... con 00/100 Soles); por concepto de Renta mensual del ambiente ubicado en la instalaciones del IESTP "....." para el servicio de fotocopiado, anillado, impresione y afines.

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

Lima,de.....del 201__

.....
Firma

DNI N°.....

(*) En caso cuente con más de dos equipos, el monto ofertado debe incluir el consumo de luz, para lo cual se debe detallar el consumo promedio mensual por cada equipo.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 19 de 26
---	---	---

FORMATO N° 03

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA CAFETERÍA - COMEDOR

Conste por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente destinado al Servicio de Cafetería- Comedor, que celebran de una parte el I.E.S.T.P. / I.E.S.P.P. "-----", debidamente representado por el Director, el señor (a) -----, identificado con DNI N° -----, designado(a) mediante Resolución Directoral Regional N° -----, con domicilio en -----, a quien en adelante se le denominará **EL INSTITUTO**; y de la otra parte, ----- (*Razón social: persona natural o jurídica*) -----, con RUC N° -----, representada por su Gerente General señor(a) -----, identificado (a) con DNI N° ----- con domicilio real en -----, según poder inscrito en la Partida N° ----- de la Oficina de Registros Públicos de Lima (*en caso de persona jurídica*), quien en lo sucesivo se le denominará **EL ARRENDATARIO** en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

EL INSTITUTO viene ocupando el 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 Cafetería/Comedor que consta de un área de.....m2.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato **EL INSTITUTO** 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 Cafetería-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 **EL INSTITUTO**, 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 del Instituto*) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/-----, con 00/100 Soles mensuales.) (*Sujeto a consideración del Instituto*)

El monto de la renta pactada será depositado en Cuenta Adicional de la Cuenta Corriente Central de la DRELM N° ____(*Cuenta CADIC*)-----, del Banco de la Nación a nombre del I.E.S.T.P. / I.E.S.P.P. "-----", dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes contratado, en forma adelantada y puntual al amparo de los artículos 1666° 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 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 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 periodo 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.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 20 de 26
---	---	---

SEXTO: OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO

EL ARRENDATARIO se obliga a destinar el ambiente arrendado única y exclusivamente para prestar el servicio de Cafetería -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, 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.
- c) Cumplir con el horario de atención de ---- am a -----pm, establecido por el Instituto.
- d) 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.
- 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 del Instituto.
- 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 de la cafetería-comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o pone en riesgo la seguridad del usuario.
- h) Las vajillas, 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 **EL INSTITUTO** 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 **EL INSTITUTO** 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 **EL INSTITUTO** sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681° inciso 8° del código civil).
- n) Exhibir en lugar visible el carnet de sanidad, botiquín, extintor.
- o) Detallar las mejoras ofrecidas

SEPTIMO: 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, **EL INSTITUTO** 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: PENALIDADES¹²

- a) Si **EL ARRENDATARIO** no cumpliera con abonar la renta mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, 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 **EL INSTITUTO**.

¹² De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Convocatoria.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 21 de 26

NOVENO: RESOLUCION 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. **EL INSTITUTO** 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 árbitro 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 **EL INSTITUTO** 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.

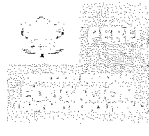
DECIMO SEGUNDA: DOMICILIOS

Las partes contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno a consignado en la parte 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....

EL INSTITUTO

EL ARRENDATARIO

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 22 de 26

FORMATO N° 04

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE AMBIENTE PARA CAFETERÍA -COMEDOR

En las instalaciones del Instituto de Superior Tecnológico /Pedagógico Público "....." de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a xx:00 horas del díadedel 201__; de una parte el señor....., identificado con D.N.I. N° Jefe de la Unidad Administrativa, o (Tesorero) del Instituto (o quien haga sus veces) y el señor (a)....., 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.

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 lasXX:00 horas del díadedel 201__, se firma la presente en duplicado en señal de conformidad.

ADMINISTRADOR
Nombre:

ARRENDATARIO
Nombre:

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 23 de 26
---	---	---

FORMATO N° 05

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE DESTINADO AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Conste por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente, destinado a Servicio de Fotocopiado, que celebran de una parte el I.E.S.T.P. / I.E.S.P.P. "-----", debidamente representado por el Director, el señor (a) -----, identificado con DNI N° -----, designado(a) mediante Resolución Directoral Regional N° -----, con domicilio en -----, a quien en adelante se le denominará **EL INSTITUTO**; y de la otra parte, ----- (*Razón social: persona natural o jurídica*) -----, con RUC N° -----, representada por su Gerente General señor(a) -----, identificado (a) con DNI N° ----- con domicilio real en -----, según poder inscrito en la Partida N° ----- de la Oficina de Registros Públicos de Lima (*en caso de persona jurídica*), quien en lo sucesivo se le denominará **EL ARRENDATARIO** en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

EL INSTITUTO viene ocupando el 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 Fotocopiado y afines que consta de un área de -----m2.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato **EL INSTITUTO** 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 fotocopiado. 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 **EL INSTITUTO**, 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 del Instituto*) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/-----, con 00/100 Soles mensuales.) (*de considerarlo el Instituto*)

El monto de la renta pactada será depositado en Cuenta Adicional de la Cuenta Corriente Central de la DRELM N° ____ (*Cuenta CADIC*)....., del Banco de la Nación a nombre del I.E.S.T.P. / I.E.S.P.P. "-----", dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes contratado, en forma adelantada y puntual al amparo de los artículos 1666° 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 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 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 periodo 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 registrará 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.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 24 de 26

SEXTO: OBLIGACIÓN DEL ARRENDATARIO

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

- a) Ofrecer, el servicio de fotocopia, anillados, impresiones y afines etc., a precios económicos
- b) 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.
- c) Cumplir con el horario de atención de ---- am. a -----pm. establecido por el Instituto.
- d) 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 del Instituto.
- e) Mantener en perfecto estado de higiene, limpieza y conservación tanto del local, como las instalaciones, equipos, etc. Los residuos se recogerán en recipientes adecuados.
- f) Revisar y reparar permanentemente, sus equipos así como el cableado eléctrico, a fin de evitar cualquier corto circuito que afecte el inmueble.
- g) Permitir la inspección del bien arrendado por parte del Instituto para tal efecto éste deberá cursar previo aviso por escrito o verbal con una anticipación no menor de tres días.
- h) No ceder a terceros bajo ningún título, ni subarriendo total o parcial, ni transferir el derecho de uso o posesión.
- i) 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 el Instituto efectuará las reparaciones y los costos deduciéndose del depósito de garantía.
- j) 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 del Instituto sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681° inciso 8° del Código Civil).
- k) Publicar la lista de precios de fotocopias, anillados, impresiones y afines en lugar visible.
- l) Exhibir en lugar visible botiquín, extintor.
- m) Detallar las mejoras ofrecidas por **EL ARRENDATARIO**

SEPTIMO: 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, **EL INSTITUTO** 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: PENALIDADES¹³

- a) Si **EL ARRENDATARIO** no cumpliera con abonar la renta mensual dentro de los 05 primeros días de cada mes, 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 **EL INSTITUTO**

NOVENO: RESOLUCION 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. **EL INSTITUTO** 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.

¹³ De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Convocatoria.

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 25 de 26
---	---	---

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 árbitro único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

DECIMO PRIMERA: EL INCUMPLIMIENTO DEL ARRENDATARIO

El incumplimiento total o parcialmente de las cláusulas citadas precedentemente otorgara plenas facultades **EL INSTITUTO** 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 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 la ciudad de Lima, el día de.... de 201.....

EL INSTITUTO

EL ARRENDATARIO

	ORIENTACIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA CAFETERÍA - COMEDOR Y FOTOCOPIADO EN LOS INSTITUTOS PÚBLICOS BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 26 de 26
--	---	---

FORMATO N° 06

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE AMBIENTE DESTINADO AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

En las instalaciones del Instituto de Superior Tecnológico /Pedagógico Público "....." de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a xx:00 horas del díadedel 201___; de una parte el señor....., identificado con D.N.I. N° Jefe de la Unidad Administrativa, o (Tesorero) del Instituto (o quien haga sus veces) y el señor....., con D.N.I. N°....., Arrendatario del Ambiente para brindar servicio de fotocopiado, reunidos con la finalidad de realizar la entrega recepción del ambiente arrendado.

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 lasXX:00 horas del díadedel 201___, se firma la presente en duplicado en señal de conformidad.

ADMINISTRADOR
Nombre:

ARRENDATARIO
Nombre: