

117473



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Administración

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

Lima, 15 de noviembre del 2016

OFICIO MULTIPLE N° 330 -2016-MINEDU-DUGEL.03-ADM/EC

Señores (Srtas.) Directores (as) de las I.E bajo la jurisdicción de la UGEL.03

Presente.

Asunto: ESTANDARIZACIÓN DE CONTRATOS PARA ALQUILER Y/O ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES.

Ref: OF. MULTIPLE N° 145-2016-DRELM-OAD (EXP. 98764)

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de comunicarles que a partir de la fecha las instituciones educativas públicas bajo la jurisdicción de la UGEL.03, deberán realizar los contratos de arrendamiento de ambientes destinados a cafeterías, fotocopiado y otros conforme a los modelos adjuntos, que indican el procedimiento, bases de convocatoria y contratos para la generación y gestión de los recursos propios y actividades productivas empresariales, conforme al Decreto Supremo N° 028-2007-ED - Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales.

Sin otro particular quedo de ustedes,

Atentamente,



Mercades Pachas Requena

MERCEDES PACHAS REQUENA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03



MMPR
LGRR
CSU
SRP

Lima,

14 SET. 2016

OFICIO MÚLTIPLE N° 149-2016-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° 000000	Código: 1101
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COSEJAR Y FOTOCOPIADO	Pág. 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 ILEE, "-----", 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 la 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 la 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 Fotocopiadora y afines 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 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 S/ ----- con 00/100 Soles mensuales, (y los meses de enero y febrero (vacaciones de la Institución Educativa) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/ -----, con 00/100 Soles mensuales.) (de considerarlo la Institución Educativa)

El monto de la renta pactada será depositado en cuenta bancaria N° ----- del Banco de la Nación, dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes, en forma adelantada y puntual al amparo del artículo 1606° 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 tres meses 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 mercadería de ningún periodo y sólo 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 2011, y cuyo vencimiento será irrevocablemente el día ----- del mes de ----- del año 2011, fecha en la que EL ARRENDATARIO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

SEXTO: OBLIGACIÓN DEL ARRENDATARIO

PROCEDIMIENTO N° 000000	Código: 1101
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COSEJAR Y FOTOCOPIADO	Pág. 22 de 24

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

- Otorgar, 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 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, animales y/o mascotas, ni objetos que puedan causar deterioro al inmueble, así como atender 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.
- Efectuar por cuenta y costo propio las reparaciones y mantenimiento que sean necesarios para conservar el inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, de no ser así la Institución Educativa efectuará las reparaciones y los costos deduciéndose del depósito de garantía.
- 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 6° 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 fija 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 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 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 fija 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 armónica, todo litigio, controversia, discrepancia o reclamo, resultante reaccionado o derivado en este acto jurídico o que guarda relación con él, será resuelto mediante arbitraje nacional de derecho y con árbitro único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

PROCEDIMIENTO N° 000000	Fecha: 01/01/2011
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Pág. 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 ILEE, "-----", 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, cuya 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 S/ ----- con 00/100 Soles mensuales. (y los meses de enero y febrero (vacaciones de Institución Educativa) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/ ----- con 00/100 Soles mensuales.) (de considerarlo la Institución Educativa)

El monto de la renta pactada será depositado en cuenta bancaria N° ----- del Banco de la Nación, dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes, en forma adelantada y puntual al amparo de los artículos 1666° y 1661 inciso 2 del Código Civil.

CUARTO: GARANTÍA

EL ARRENDATARIO, en la fecha de suscripción del presente contrato, hizo entrega del equivalente 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 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 2011, y cuyo vencimiento será indefectiblemente el día ----- del mes de ----- del año 2011, fecha en la que EL ARRENDATARIO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

PROCEDIMIENTO N° 000000	Fecha: 01/01/2011
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Pág. 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.
- 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 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 atejados 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 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 de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681° inciso 8° del código civil).
- Exhibir en lugar visible el carnet de sanidad, botiquín, 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 fija 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 S/ ----- y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancela 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 LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

NOVENO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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	
		100 Puntos

- A.- La experiencia en la actividad será acreditada con los contratos u otro documento que lo acredite fehacientemente haber ejecutado el servicio de igual o similar característica durante un periodo de tiempo no mayor a cuatro años, a la fecha de la presentación de la propuesta.
- B.- La experiencia del personal propuesto será acreditado por Declaración Jurada informando los meses de experiencia del personal asignado, lo cual se demuestra con el Curriculum Vitae.
- C y D.- El plazo de acondicionamiento y las mejoras se acreditará mediante Declaración Jurada.

XIII. PROPUESTA ECONÓMICA (Puntaje Máximo 100 Puntos)

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

XIV. PENALIDADES

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

ANEXO N° 01
SOLICITUD DEL POSTOR

Señores:
 Comité de Gestión

II.EE. "....."

(En caso de persona natural)

Yo identificado
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Con D.N.I. N° domiciliado en

(En caso de persona jurídica)

Razón Social:

RUC N°

Representado por con D.N.I. N°

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

Lima, de del 2016

Firma

DNI N°



PROCEDIMIENTO N° 23222-0	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01
	Pág. 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) identificado con D.N.I. N° RUC N° y domicilio real en

Ofrezco para el arrendamiento de ambiente para cacería - comedor la suma de S/00 (..... con 00/100 Soles), por concepto de Renta mensual del local ubicado en la instalaciones de la 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.E.E.) del Banco de la Nación.

Lima, de del 2016

Firma

DNI N°

PROCEDIMIENTO N° 23222-0	
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR Y FOTOCOPIADO	Edición N° 01
	Pág. 10 de 24

FORMATO N° 02

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

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : I.E.E. (consignar el nombre de la 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 alumnado, personal docente y administrativo de la Institución Educativa, a precios económicos, cuyas características y especificaciones son las siguientes:

Ubicación	Dentro de las instalaciones de la I.E.E. *
Area 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 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 servicio de fotocopias, anillados, impresiones y afines en los horarios de horas a horas de lunes a viernes y de horas a horas los días sábados.
- 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 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.
- 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.E.E. *
- El monto de la Renta mensual, detallado en el numeral V de estas Bases, incluye el pago de agua y luz para dos fotocopiadoras; por equipos adicionales deberá pagar un porcentaje adicional del 10% de la renta mensual por equipo.

* Por concepto de luz.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO N° 000000	Resolución
PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE AMBIENTES PARA COMEDOR FOTOCOPIADO	Pág. 6 de 24

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

VIII. PRECIO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

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

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
Designación 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.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 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).
- 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.

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

PROCEDIMIENTO N° 000000	Resolución
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 propuesia 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 (puntuaje 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		20 Puntos
(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: comedor y/o cafetería)	10 Puntos	
(Precisar mejoras que el postor debe presentar, las cuales deben estar relacionadas al rubro: comedor y/o cafetería)	10 Puntos	
		100 Puntos

- A. La experiencia en la actividad será acreditada con los contratos u otro documento que lo acredite fehacientemente haber ejecutado el servicio de igual o similar característica durante un periodo de tiempo no mayor a cuatro años, a la fecha de la presentación de la propuesta.
- B. La experiencia del personal propuesto será acreditado por Declaración Jurada informando los meses de experiencia del personal asignado, lo cual se demuestra con el Curriculum Vitae.
- C y D. El plazo de acondicionamiento y las mejoras se acreditará mediante Declaración Jurada.

XIII. PROPUESTA ECONOMICA (Puntuaje 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, esta 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.

Folio 6 de 24