



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN  
DE CAFETERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR  
"COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO" - 2025**

**ARTÍCULO 1º: ENTIDAD CONVOCANTE**

Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", sito en Av. Costanera N° 1541, La Perla – Callao, Teléfono N° .

**ARTÍCULO 2º: OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

El objetivo del presente **Procedimiento de Selección y ADJUDICACIÓN** para el arrendamiento de un (01) ambiente de libre disponibilidad dentro del local institucional del **CMLP** para **CAFETERÍA** cuyas características y especificaciones son:

**LOCAL N° 1 Y LOCAL N° 2: CAFETERÍA**

N°	DESCRIPCION	DETALLES
1	UBICACION	Interior de la IEPM – CMLP
2	TIPO DE INMUEBLE	Local Comercial
3	AREA LOCAL	41.328 m <sup>2</sup>
4	AREA CONSTRUIDA	41.328 m <sup>2</sup>
5	ANTIGÜEDAD	Más de 12 años
6	ESTADO DE CONSERVACION	Bueno
7	SERVICIOS PUBLICOS	En óptimas condiciones
8	UBICACIÓN	Segundo Piso _ Casino 1 lado izquierdo y casino 2 lado derecho
9	MONTO BASE DE LA CONCESION	S/ 2,000.00 Mensuales

El servicio que se brindará en el mencionado local, es complementario, para los recreos del alumnado, por cuanto los estudiantes cadetes internados reciben sus alimentos (desayuno, almuerzo y cena) en el comedor de nuestra **IEPM - CMLP**.

La prestación del servicio, comprende el proceso para la preparación y adquisición de alimentos (sólidos y líquidos) con valor nutritivo, saludable y su expendio en condiciones higiénicas para los estudiantes cadetes internos y del personal que se encuentra en el local de nuestra institución Educativa **CMLP**.

**ARTÍCULO 3°: BASE LEGAL**

1. Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
2. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3. Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su Reglamento DS N° 344-2019-EF y sus modificatorias.
4. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil y sus modificatorias.
5. Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la promoción de la Alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica”.
6. DECRETO SUPREMO N° 011-2011-ED, que aprueba el reglamento de las IEPM CMLP del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular.
7. Resolución Ministerial N° 108-2022-MINEDU, que modifica el documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2025 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural.
8. Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU, que modifica el documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2024 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
9. Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU fue modificada por la Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU, Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2023 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
10. Decreto Legislativo N° 1439 y modificatorias.
11. Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niñas, Niños y Adolescentes.
12. Decreto Supremo N° 017-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niñas, Niños, Adolescentes y modificatorias.
13. D.S N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.



14. Resolución Ministerial N° 195-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica.
15. Resolución Ministerial N° 908-2012/MINSA de fecha 14 de noviembre de 2012, que aprueba la Lista de Alimentos Saludables, Recomendados para su Expendio en los Quioscos Escolares de las Instituciones Educativas.
16. Directiva N° 063-MINSA/DGPS-V-01, denominada Directiva Sanitaria para la Promoción de Quioscos y Comedores Escolares Saludables en las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial N° 161-2015/MINSA del 13.03.2015.
17. Directiva N° 005-2016-SBN denominada “Procedimientos para el Arrendamiento de Predios de Dominio Privado Estatal de Libre Disponibilidad”, aprobada por Resolución N° 068-2016-SBN y normatividad vigente afines.

#### **ARTÍCULO 4º: COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: ADJUDICACIÓN DE CAFETERIA**

El Procedimiento de Selección: Adjudicación de **CAFETERÍA** estará conformada por:

1. El Director General de la IEPM “Colegio Militar Leoncio Prado” quien es el Jefe de la Unidad Ejecutora y está a cargo del Presupuesto del **CMLP**.
2. El Órgano Encargado de las Contrataciones de la Institución Educativa Pública Militar “**Colegio Militar Leoncio Prado**”.

La Oficina de Contrataciones realizará sus funciones de conformidad con la Ley de Contrataciones Ley N° 30225 y su Reglamento DS N° 344-2019-EF y sus modificatorias, reglas establecidas para los órganos colegiados establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

#### **ARTÍCULO 5º: VALOR REFERENCIAL, PAGOS Y GARANTÍA**

**El Valor referencial** base para el arrendamiento del inmueble antes mencionado objeto del presente Procedimiento de Selección: Adjudicación de las Cafeterías N° 1 y N° 2, se ha fijado como valor comercial. La valuación ha sido formulada por un Profesional de la Entidad a valor comercial y de conformidad con las normas aplicables al caso.

**LOS PAGOS** se realizan por adelantado. Es requisito para la suscripción del contrato de arrendamiento el pago adelantado del mes.

**LA GARANTÍA** ascenderá a la suma de tres (03) rentas mensuales, y se depositará conjuntamente con el primer pago en **CTA. CTE. N° 0000-525030** del Colegio Militar, sito en el Banco de la Nación.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ARTÍCULO 6º: PLAZO DE LA CONCESIÓN**

El arrendamiento es por el plazo de nueve (09) meses, computándose desde la primera semana de abril del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

**ARTÍCULO 7º CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

El cronograma del proceso es el siguiente:

Nº	ETAPAS	CONVOCATORIA EN DIAS HABLES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Convocatoria	14											
	Publicación de Bases	14											
	Registro de participantes		17	18	19								
	Formulación de consultas y observaciones a las bases				19	20							
	Absolución de Consultas y observaciones a las bases						21	24					
	Integración de bases							24					
	Presentación de propuestas								25	26			
	Evaluación, calificación de propuestas										27	28	
	Publicación de resultados y Otorgamiento de Buena Pro												31

**ARTÍCULO 8º: CONVOCATORIA**

El proceso de convocatoria para el Procedimiento de Selección: Adjudicación de **CAFETERÍA N° 1 y N° 2**, se hará en el Portal Electrónico de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado” [www.leoncioprado.com](http://www.leoncioprado.com)., asimismo, en los lugares más visibles del Colegio Militar.

**ARTÍCULO 9º: REGISTRO DE POSTORES**

En esta etapa, los postores (sean personas naturales o jurídicas) que deseen participar en este procedimiento, se registraran con la Ficha de Registros de Postores en un plazo de 3 días hábiles, consignando la información solicitada y adjuntando los requisitos obligatorios que se detallan en el Anexo N° 03 de las bases.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### REQUISITOS OBLIGATORIOS

Requisitos obligatorios		Persona Natural	Persona Jurídica
Consignar en la Ficha de Registro de participaciones lo siguiente:			
1	Número del DNI del participante, en caso sea persona jurídica, corresponde consignar número de DNI del representante legal	X	X
2	Declaración Jurada del Postor, en la cual declara vínculo existente con la IE afin de tener un proceso transparente	X	X
3	Autorización para notificaciones vía correo electrónico en el proceso	X	X
Adjuntar en la Ficha de Registro lo siguiente:			
4	Copia del Carnet de Sanidad vigente expedido por la Autoridad Municipal en la que se ubica la IE	X	X
5	Copia del certificado de capacitación en manipulación de alimentos, inocuidad y promoción de la alimentación saludable (Emitida por la entidad competente: áreas de sanidad de gobiernos regionales, provinciales y locales)	X	X
6	Declaración Jurada simple y escrita del interesado, en la que consta la dirección de su domicilio actual (certificado domiciliario simplificado)	X	X
7	Carta poder simple suscrita por el representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días de ser el caso	X	X
8	Declaración Jurada de encontrarse en el Registro Nacional de Concesionarios de quioscos, cafeterías y comedores escolares (**)	X	X
9	Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, tanto del concesionario como para los trabajadores que presten el servicio	X	X

(\*) Para el caso de personas jurídicas, el requisito se dirige a sus representantes legales

(\*\*) Este requisito será exigible a partir de la creación e implementación del Registro Nacional de Concesionarios de quioscos, cafeterías y comedores escolares

**NOTA DE OBSERVACIÓN:**

La información considerada por el participante, tiene carácter de Declaración Jurada.

De verificarse cualquier información y/o documentación falsa, la **Oficina de Contrataciones - OEC** descalificará la propuesta en cualquiera de las etapas del procedimiento, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

**ARTÍCULO 10º: VENTA DE BASES**

Las bases se adquieren en la Sección de Tesorería (Oficina de Caja) de la Institución Educativa Pública Militar “**Colegio Militar Leoncio Prado**”, sito en Av. Costanera N° 1541, La Perla - Callao, cuyo costo será el de reproducción (**Cinco Soles S/. 5.00**), debiendo cancelar en la **CTA. CTE. N° 0000-525030** del Banco de la Nación. Asimismo, serán publicadas para fines de transparencia en el Portal Electrónico del Colegio [www.leoncioprado.com](http://www.leoncioprado.com).

**ARTÍCULO 11º: FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

Los postores que adquieran las bases podrán formular sus consultas y observaciones durante un plazo de dos (2) días hábiles por escrito y presentarlas por la Oficina de Trámite Documentario o en su defecto por la Mesa de Partes virtual de la IEPM – CMLP, ubicado en la Av. Costanera N° 1541 - La Perla - Callao; para lo cual, deberán adjuntar fotocopia del recibo de haber adquirido las bases.

A través de las consultas los participantes podrán solicitar por escrito debidamente fundamentado la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases. Asimismo, los participantes podrán formular observaciones a las bases, las que deberán versar sobre la vulneración al marco legal establecido para el Procedimiento de Selección: Adjudicación de **CAFETERÍA N° 1 y/o N° 2**.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### **ARTÍCULO 12º: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

La Oficina de Contrataciones con fecha indicada en la convocatoria de este procedimiento de selección: **Adjudicación de Cafetería**, comunicará la absolución de consultas y observaciones dentro del plazo establecido en el cronograma de convocatoria, alternativamente, en la dirección electrónica que cada postor señale en su solicitud de participación, o en el Portal Electrónico del Colegio Militar, siendo la decisión de la Oficina de Contrataciones quien absuelva dichas consultas y/u observaciones.

### **ARTÍCULO 13º: INTEGRACIÓN DE BASES Y PUBLICACIÓN**

La integración de las bases se efectuará y publicará de conformidad con el cronograma de convocatoria en el portal institucional de la IEPM – CMLP, el mismo día que la Oficina de Contrataciones absuelva las consultas y observaciones.

### **ARTÍCULO 14º: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

Para participar en el presente proceso, los interesados deberán estar inscritos, adjuntando los requisitos establecidos en las bases.

La presentación de propuestas es realizada por el postor, en un plazo de dos (02) días hábiles, en la oficina de mesa de partes en el lugar, fecha y hora establecida en el cronograma. Las propuestas se realizan por escrito, sin borradores, sin correcciones, firmadas, foliadas y en dos (02) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la **PROPUESTA TÉCNICA (Anexo N° 07)** y, el otro, la **PROPUESTA ECONÓMICA. (Anexo N° 08)**.

Es responsabilidad del participante que las propuestas, técnica y económica, sean presentadas cumpliendo los requisitos establecidos en las bases del procedimiento de selección, las mismas que tienen carácter de Declaración Jurada. De verificarse cualquier documentación o información falsa, la Comisión descalificará la propuesta integral en cualquiera de las etapas del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que corresponda.

La presentación de propuestas técnicas y económicas se realizará en la oficina de mesa de partes del Colegio Militar en el horario de 08:00 hrs. a 16:00 hrs.

### **SOBRE N° 01 – PROPUESTA TÉCNICA**

Colocar en una de las carillas externas del Sobre N° 1 la frase: **PROPUESTA TÉCNICA para la Adjudicación de CAFETERÍA del Colegio Militar Leoncio Prado-2025” – Local N° 1 o N° 2 (Poner el número de Local que solicita en arrendamiento).**

Documentación a presentarse dentro del Sobre N° 01:

1. Solicitud como postor para concesión de **CAFETERÍA**, conforme al **Anexo I**.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Copia del recibo de adquisición de bases, que deberá ser cancelado en la **CTA. CTE. N° 0000-525030** del Banco de la Nación, debiendo ser canjeado en la oficina de caja del CMLP, por una boleta electrónica.
4. En caso de persona jurídica, escritura pública de constitución y sus modificaciones y/o copia literal de la partida registral de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP, vigencia de poderes del representante legal de la empresa emitida por SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días y Documento Nacional de Identidad – DNI del representante legal.
5. Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) de acuerdo a la actividad.



6. Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, según **Anexo 05**.
7. Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales ni penales, según **Anexo 06**.
8. Relación de bienes muebles, menajes y utensilios con que cuenta para la prestación del servicio.
9. Lista de precios de los productos alimenticios a expendirse, en función a su contribución al mejoramiento cualitativo de la nutrición y salud del educando, el cual debe ser aprobado por la Oficina de Contrataciones del CMLP para la Adjudicación **CAFETERIA**.

### **SOBRE N° 02 – PROPUESTA ECONÓMICA**

Colocar en una de las carillas externas del Sobre N° 02 la frase: **PROPUESTA ECONÓMICA** para el Procedimiento de Selección: Adjudicación de **CAFETERÍA** del Colegio Militar Leoncio Prado - 2025” – **CAFETERIA N° 01 Y/O CAFETERIA N° 02** (Poner el número de Local que solicita en arrendamiento).

Documentación de presentación obligatoria dentro del Sobre N° 02:

1. Documento de propuesta por pago de la renta mensual de la concesión de la **CAFETERÍA** en moneda nacional, conforme al **Anexo 08**.
2. La propuesta económica consistirá en el mayor monto de renta mensual.

### **ARTÍCULO 15º: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN**

La evaluación y calificación de las propuestas se realizan en acto privado en la Sala de Reuniones del Colegio, sito en Av. Costanera N° 1541, La Perla – Callao en la fecha indicada en el cronograma, a horas 09:00 am en un plazo de 2 días hábiles y se desarrollan en (02) fases, con un puntaje máximo de treinta (30) puntos.

En acto privado, la Oficina de Contrataciones sigue los siguientes pasos:

- 1) Verifica a los postores inscritos en el orden en que se registraron. Recepciona la documentación presentada por cada postor, documento que no se encuentra presente, se tiene por desistido.
- 2) La Comisión evalúa la propuesta técnica, de no admitirse deberá anotarse en el acta, así como los demás actos que se tiene por desistido.
- 3) La Oficina de Contrataciones da apertura, únicamente los sobres de las propuestas económicas de los postores que aprobaron la evaluación de la propuesta técnica.

### **ARTÍCULO 16º: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (Anexo 07)**

En esta fase, se evaluará la propuesta técnica de los postores y se asignará el puntaje máximo de quince (15) puntos y un mínimo de cinco (5) puntos para aprobar, de acuerdo a los siguientes criterios:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## CRITERIOS DE EVALUACION

N°	Criterios de Evaluación	Calificación				
		0 puntos	1 puntos	2 puntos	3 puntos	4 puntos
1	Acreditar experiencia en el servicio					
	- Sin experiencia - 0 puntos					
	- Un año experiencia - 1 puntos					
	- Dos años experiencia - 2 puntos					
2	- Tres años o más de experiencia - 4 puntos					
	Acreditar personal calificado en temas de salud y/o nutrición					
	- Sin experiencia - 0 puntos					
	- Un año experiencia - 1 punto					
3	- Dos años experiencia - 2 puntos					
	- Tres años o más de experiencia - 4 puntos					
	PERSONAL					
4	- Tres personas - 2 puntos					
	- Cuatro a más personas - 3 puntos					
	EQUIPAMIENTO ELECTRICO					
4	- Cafetería (Freidora , plancha Eléctrica, refrigeradora, licuadora, tostadora, hervidora) – 4 puntos					
TOTAL						



**ARTÍCULO 17º: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (Anexo 08)**

En esta fase, sólo serán evaluados aquellos postores que aprobaron la etapa de evaluación de la propuesta técnica, se marca un criterio de calificación, cuyo puntaje máximo es de 15 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACIÓN
		PUNTOS
1	Oferta equivalente al valor del alquiler	5
2	Ofertar el 8% adicional al valor del alquiler	8
3	Ofertar el 10% adicional al valor del alquiler	10
4	Ofertar el 12% adicional al valor del alquiler	12
5	Ofertar el 15% adicional al valor del alquiler	15
	<b>PUNTAJE MAXIMO ALCANZADO</b>	<b>15</b>

Las propuestas inferiores al precio base, serán desestimadas.

**ARTÍCULO 18º: DE LA ADJUDICACIÓN**

Culminadas ambas evaluaciones, la Oficina de Contrataciones procederá a determinar al o los postores que hayan cumplido con todos los requisitos, para luego adjudicar y/o Otorgarle la Buena Pro por el servicio de arrendamiento al participante ganador quien obtuvo el más alto puntaje. En caso de empate, se aplicará mediante sorteo para determinar el ganador.

De lo actuado se levantará un Acta, la cual será suscrita por la Oficina de Contrataciones para dejar constancia del acto.

**ARTÍCULO 19º: DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y NOTIFICACIÓN**

Para tal efecto, se realizará la publicación de resultados y se notificará al/los participantes(s) ganador/es; la publicación se realiza en un plazo de 1 día hábil, en la página **WEB** del **CMLP**, también en lugares visibles de la **IEPM - CMLP** (fachada y/o periódico mural). Asimismo, la Comisión notificara por escrito o por correo electrónico los resultados al(los) participante(es) ganador(es).

En caso al proceso se declare desierto, ello será publicado en el mismo lugar de los resultados. En este caso, la Oficina de Contrataciones se encuentra obligada a notificar a los participantes.

**ARTÍCULO 20º: IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR**

Están prohibidos de participar como postores en este Procedimiento de Selección de la adjudicación de la **CAFETERÍA** del Colegio:

1. Ser miembro Directivo, Funcionario o Servidor, Personal Militar, bajo cualquier modalidad contractual del Colegio.
2. En caso de Personas Jurídicas, tener entre sus socios o asociados algún miembro Directivo, funcionario o Servidor del Colegio.
3. Tener vínculo de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con las personas citadas en el acápite anterior.
4. Tener deuda o litigio con el Colegio, o no haber cumplido a cabalidad sus obligaciones contractuales.

**SERÁN NULOS**, los actos administrativos que contravengan lo descrito en el presente artículo, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 21º: OBLIGACIONES DEL POSTOR** Son obligaciones del Postor:

1. Adquirir las bases.
2. Presentar su Propuesta Técnica y Económica en la forma y modo establecido en las bases.
3. Revisar detenidamente las bases y formular por escrito, de ser el caso y en el plazo previsto en el Cronograma de la Convocatoria, las consultas y observaciones a las bases que crea conveniente. En caso de no hacerlo en el plazo indicado, se entenderá que el Postor acepta el contenido de las Bases.
4. Conducirse con rectitud y honestidad durante el desarrollo del procedimiento de selección y adjudicación.

**ARTÍCULO 22º: FIRMA DEL CONTRATO**

Antes de la firma del Contrato, el postor favorecido con la adjudicación de la **CAFETERÍA**, deberá:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cuenta del Colegio N° 0000-525030, la renta mensual adelantada.
2. Depositar el monto por la suma de tres (03) rentas mensuales, por concepto de **GARANTÍA**, con una vigencia hasta la culminación del Contrato. Dicha garantía servirá para afianzar básicamente la buena conservación del inmueble al momento de su devolución. Al culminar el Contrato, de no mediar deterioro alguno, se procederá a devolver la garantía, la cual no devengará intereses.
3. Cumplida las condiciones antes mencionadas, el contrato será suscrito conforme al **Anexo N° 09 – Contrato de Arrendamiento**, procediéndose a la entrega del local mediante el Acta de Entrega – Recepción, según **Anexo 10**.
4. Los postores ganadores de la Buena Pro, podrán suscribir el contrato de arrendamiento, hasta por tres años consecutivos según informe presentado por la oficina de patrimonio, al término de este deberá devolver el inmueble en las mismas condiciones que lo recibió.

**ARTÍCULO 23º: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

Serán obligaciones del Arrendatario, entre otras:

1. Debe cuidar meticulosamente el almacenamiento, preparación, servido de alimentos, así como la desinfección de ambientes, productos y utensilios, con la finalidad de evitar la transmisión de enfermedades a los usuarios.
2. Sólo expendirá alimentos de primera calidad y en buen estado de conservación. De estar envasados, deben tener la autorización y registro sanitario correspondiente. En consecuencia, está terminantemente prohibida la venta de alimentos sin registro sanitario o que procedan de fábricas clandestinas.
3. Las comidas preparadas se expendirán dentro de las primeras seis horas de su preparación y deben mantenerse bajo refrigeración sin exceder de las 24 horas de preparación.
4. Se prohíbe el uso de residuos de alimentos servidos o productos en mal estado de conservación en la elaboración de los alimentos; así como la exhibición y venta de cigarrillos y bebidas alcohólicas.
5. Se incluirá el expendió de frutas de estación, y tratándose de productos envasados derivados de frutas o vegetales deben contar con el Registro Sanitario o preparación adecuada si fuese el caso.
6. Los productos alimenticios que puedan cambiar su composición debido al calor, deberán estar en congeladoras o refrigeradoras.
7. Deberán ofertar jugos e infusiones (té, anís, manzanilla y similares), leche y productos lácteos, sándwiches diversos, preparados con productos de calidad reconocida.



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

8. La **CAFETERÍA** estará implementada con equipos, utensilios y menajes necesarios para brindar un óptimo servicio a los usuarios, tales como: conservadoras, refrigeradoras, cocinas, mobiliario, horno, etc., que será proporcionado por el concesionario.
9. El concesionario está obligado a que el personal que labore en la **CAFETERÍA** deberá contar con el certificado médico que incluya información específica de buena salud y que acrediten que no tiene o presenta enfermedad infecto contagiosa.
10. Deberá presentar constancia de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y principios generales de higiene, el personal que labora en la **CAFETERÍA**.
11. El concesionario tomará las medidas necesarias para que no esté en la **CAFETERÍA** el personal que padezca de enfermedad que, pueda afectar a los usuarios, tales como: infecciones cutáneas, llagas, diarreas u otra fuente de contaminación microbiana (gripe, catarro, tos o cualquier infección de la garganta).
12. El concesionario en su condición de empleador asume las responsabilidades inherentes a sueldos, beneficios, seguridad social, etc. de los trabajadores a su cargo.
13. Los que prestan servicios en la **CAFETERÍA** deben estar completamente aseados y tener las uñas recortadas, limpias y sin esmalte, así como, lavarse las manos con jabón o detergente y secarse con toalla limpia, antes de iniciar la manipulación de alimentos y después de haber usado los servicios higiénicos, manipular cajas, envases, bultos y otros artículos contaminados. También deben lavarse las manos después de: toser o estornudar, rascarse la cabeza u otra parte del cuerpo, manipular alimentos crudos como carnes, pescados, mariscos, etc., barrer, trapear pisos, recoger y manipular los recipientes de residuos, limpiar mesas del comedor, tocar dinero; todas las veces que sea necesario.
14. Los manipuladores de alimentos deberán tener hábitos de higiene estrictos durante la preparación y al momento de servirlos, tales como, evitar comer, fumar o escupir. Sus manos estarán libres de objetos o adornos personales como joyas, relojes u otros.
15. Los utensilios usados deberán estar debidamente lavados y desinfectados.
16. El Arrendatario se hará cargo del pintado de sus paredes interiores y exteriores por lo menos dos veces al año (Abril y Agosto).
17. El arrendatario deberá realizar mejoras en el local de la Cafetería como: Arreglo de baños constantemente, compra de mesas y sillas, etc.
18. El Arrendatario deberá de contar con la licencia municipal y carnet de sanidad.

**ARTÍCULO 24º: DE LAS INFRACCIONES**

El incumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e higiene en la prestación del servicio o de lo establecido en las Bases y en el Contrato de Arrendamiento, considera infracción a las siguientes situaciones:

1. No contar con los ambientes e infraestructura física en buen estado de mantenimiento, conservación e higiene.
2. No contar con equipos operativos que aseguren la cadena de frío cuando se almacenen y expendan alimentos que requieren refrigeración o congelación.
3. Preparar alimentos con productos adulterados, falsificados, de origen desconocido, deteriorados, contaminados, con envase abollado, sin rótulo y/o con fecha de vencimiento expirada.
4. Exhibir, almacenar y comercializar alimentos junto con productos tóxicos, como detergentes, jabones, desinfectantes y otros de alto riesgo.
5. Permitir la presencia de animales domésticos en los ambientes de la **CAFETERÍA**.
6. Incumplir con las disposiciones de higiene y presentación adecuada del personal que labora en la **CAFETERÍA**.
7. No asistir o incumplir con las disposiciones relativas a la capacitación, relacionada con la prestación del servicio.
8. Prestar servicios estando enfermo o con signos visibles de enfermedad y otros riesgos.
9. Carecer o no presentar los certificados médicos, que acrediten buena salud del personal que labora en la **CAFETERÍA**.

**ARTÍCULO 25º: OTRAS DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA**

1. El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes cadetes y padres de familia podrán formular denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio ante la Dirección de la Institución Educativa.
2. De ser conveniente, el Colegio coordinará con los órganos pertinentes del sector salud, a fin de efectuar la toma de muestras inopinadas, para realizar el control microbiológico de los alimentos y preparaciones. El costo de este servicio será asumido por el concesionario. Las muestras serán tomadas al azar en las instalaciones de la Institución en presencia del personal del concesionario.

Los resultados microbiológicos de las pruebas o análisis efectuados en las muestras serán remitidos al Director de la Institución Educativa y al Concesionario con las indicaciones a seguir según sea el caso. El Director de la Institución Educativa bajo responsabilidad adoptará las acciones necesarias para dar cumplimiento de las recomendaciones formuladas.

3. Las autoridades del Colegio realizarán visitas no anunciadas para verificar la calidad del servicio.

**ARTÍCULO 26º: DE LAS SANCIONES**

De comprobarse la denuncia sobre las deficiencias de funcionamiento de la **CAFETERÍA**, o el incumplimiento de las disposiciones referidas al arrendatario en las bases, en el contrato y en las normas pertinentes, se procederá a aplicar, las sanciones correspondientes según la gravedad de la falta:

1. Amonestación y recomendación.
2. Apercibimiento de resolución del contrato.
3. Resolución del contrato.

**ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

En cualquier estado del proceso de selección y hasta antes de la adjudicación, el Colegio podrá postergarlo o cancelarlo haciendo uso de su potestad decisoria como conductor del inmueble, a través de la oficina de contrataciones: Adjudicación de **CAFETERIA N° 01 y/o N° 02**, cuya decisión será publicada en la página web de la Institución.

El presente instrumento ha sido aprobado en reunión por la Oficina de contrataciones: Adjudicación de **CAFETERIA** a los 13 días del mes de marzo del 2025, incluyendo sus Anexos, firmando en señal de conformidad.



**Anexo N° 01**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE CAFETERIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO” – AÑO 2025 – Local N° ....**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO”**

Sr. Director General de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”.

Yo,-----  
-----con DNI N°-----, con domicilio en -----  
-----, con --RUC N°-----  
-----, ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento que el Local N° ..... para **CAFETERÍA**, sito al interior de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”, cuya dirección es en Av. Costanera N° 1541, La Perla – Callao, se encuentra siendo objeto de Arrendamiento por Procedimiento de Selección: Adjudicación de Cafetería, me dirijo a usted a fin de solicitarle se considere mi participación en dicha convocatoria, para lo cual cumplo con adjuntar la documentación que se detalla a continuación:

**SOBRE N° 01 – PROPUESTA TÉCNICA Y SOBRE N° 02- PROPUESTA ECONÓMICA**

Dichos Sobres contienen la documentación exigida en las Bases

Además, autorizo expresamente al OEC de la Adjudicación de Cafetería y a las autoridades del Colegio para que me notifiquen las citaciones, documentos (Cartas, Resoluciones, Actas, entre otros) y demás diligencias a través de mis correos electrónicos los mismos que son:

Correo electrónico 1 del postor:  
.....  
Correo electrónico 2 del postor:  
.....

Las notificaciones antes mencionadas se realizarán de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S N° 009-2019-JUS.

Por lo expuesto: Pido a usted, acceder a lo solicitado.

La Perla, Callao..... de ..... de 2025

Firma y Huella Digital.

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N°..... Celular:.....

**ANEXO N° 02  
CRONOGRAMA DEL PROCESO**

N°	ETAPAS	CONVOCATORIA EN DIAS HABLES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Convocatoria	14											
2	Publicación de Bases	14											
3	Registro de participantes		17	18	19								
4	Formulación de consultas y observaciones a las bases				19	20							
5	Absolución de Consultas y observaciones a las bases						21	24					
6	Integración de bases							24					
7	Presentación de propuestas								25	26			
8	Evaluación, calificación de propuestas										27	28	
9	Publicación de resultados y Otorgamiento de Buena Pro												31



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional del Callao

Dirección Regional de Educación del Callao

Colegio Militar Leoncio Prado

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Anexo N° 03**

**FICHA DE REGISTRO DEL POSTOR**

**FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTOR AL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION DE CAFETERIA**

**(Requisito indispensable para participar en el procedimiento: Adjudicación)**

<b>NOMBRE DE POSTOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (Persona Natural o Jurídica)</b>							
RUC N°		RUBRO:		DNI N°		TEL./CELULAR	
DOMICILIO LEGAL							
SANCIONADO PARA CONTRATAR	SI				NO		
VINCULO AL 4º CONSANGUINIDAD, 2º DE AFINIDAD CON MIEMBROS DE LA COMISION						SI NO	
Nº DE PARTIDA REGISTRAL DEL POSTOR COMO EMPRESA							
<b>SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</b> - Constancia de no encontrarse inhabilitado en el Registro Nacional de Concesionarios de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares (Adjuntar Declaración Jurada) - Copia del Carnet de Sanidad vigente en la jurisdicción de la IE - Certificado domiciliario - Vigencia de poder del representante legal-antigüedad no mayor a 30 días - Recibo de luz y agua							
<b>REGIMEN DE NOTIFICACIONES</b>							
( ) Autorizo al Comité encargado del proceso de presentación de propuestas y adjudicación a que notifique al siguiente correo electrónico:							
FECHA:							
<b>FIRMA Y SELLO DEL PARTICIPANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)</b>							

**Nota.-**

Entregar este formato debidamente llenado y firmado en la Mesa de Partes de la IEPM “CMLP”

**Anexo N° 04****REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE POSTORES**

REQUISITOS OBLIGATORIOS		PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
<b>Consiguar en la Ficha de Registro de participantes lo siguiente:</b>			
1	Número DNI del participante, sea persona natural o jurídica, corresponde consignar número de DNI del representante legal		
2	Declaración Jurada del Postor, en la cual declara vínculo existente con la IE afín de tener un proceso transparente		
3	Autorización para notificaciones vía correo electrónico en el proceso		
<b>Adjuntar en la Ficha de Registro lo siguiente:</b>			
4	Copia del Carnet de Sanidad vigente expedido por la Autoridad Municipal en la que se ubica la IE		
5	Copia del certificado de capacitación en manipulación de alimentos, inocuidad y promoción de la alimentación saludable (Emitida por la entidad competente: áreas de sanidad de gobiernos regionales, provinciales y locales)		
6	Declaración Jurada simple y escrita del interesado, en la que consta la dirección de su domicilio actual (certificado domiciliario simplificado)		
7	Carta poder simple suscrita por el representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días de ser el caso		
8	Declaración Jurada de encontrarse en el Registro Nacional de Concesionarios de quioscos, cafeterías y comedores escolares		
10	Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, tanto del concesionario como para los trabajadores que presten el servicio.		

(\*) Para el caso de personas jurídicas, el requisito se dirige a sus representantes legales

(\*\*) Este requisito será exigible a partir de la creación e implementación del Registro Nacional de Concesionarios de quioscos, cafeterías, comedores escolares.





Anexo N°05

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido, directa o indirectamente, dentro de ningún tipo de prohibición ni limitación legal establecida en las Bases, que me impida participar en el proceso y poder adjudicarme el arrendamiento de la **CAFETERÍA** – Local N°.....

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las Bases Administrativas que regulan la presente convocatoria pública de adjudicación. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso brindar información falsa.

La Perla - Callao..... de ..... de 2025

\_\_\_\_\_

Firma y Huella Digital.

Nombres y Apellidos:

.....

D.N.I. N° .....



**Anexo N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI PENALES**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener antecedentes policiales ni penales, que me impidan o limiten participar en el proceso y adjudicarme el arrendamiento de la **CAFETERÍA** – Local N° \_\_\_\_\_, ubicada al interior de la IEPM “Colegio Militar Leoncio Prado”.

Dejo expresa mención que asumo la responsabilidad de la veracidad de la presente declaración teniendo pleno conocimiento de las sanciones, administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de brindar información falsa.

La Perla, Callao..... de..... de 2025

Firma y Huella Digital.

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N°.....

Anexo N° 07**PROPUESTA TÉCNICA - ARRENDAMIENTO DE CAFETERÍA**

Señores

Órgano de las Contrataciones: **Adjudicación de Cafetería**

Presente. -

Mediante la presente, el suscrito detalla la siguiente propuesta técnica:

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	AÑOS DE EXPERIENCIA	NÚMERO DE PERSONAL	02 AÑOS	03 O + AÑOS
1	Años de experiencia en el servicio				
2	Años de experiencia de personal calificado en temas de salud y nutrición				
3	<b>PERSONAL</b> Número de personal para <b>CAFETERIA</b>				
4	<b>EQUIPAMIENTO ELECTRICO</b> Para cafetería (Freidora, plancha Eléctrica, refrigeradora, licuadora, tostadora, hervidora) – 4 puntos				



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

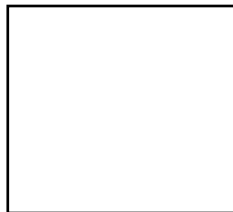
Anexo N° 08

**PROPUESTA ECONÓMICA PARA EL ARRENDAMIENTO DE CAFETERÍA**

Yo, -----, identificado con DNI N° - -----, con domicilio real en-----, manifiesto que, habiendo solicitado el arrendamiento de la **CAFETERÍA** – Local N°..... de la IEPM “Colegio Militar Leoncio Prado”, presento mi **propuesta económica por concepto de renta mensual por la suma de S/ .....** (en números y en letras) -----, a efectos de que se me adjudique en la modalidad de convocatoria pública el inmueble solicitado. Además, me comprometo a pagar los servicios de agua potable, energía eléctrica y arbitrios municipales de corresponder.

La Perla, Callao..... de ..... de 2024

Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos: .....  
D.N.I. N°.....



## Anexo N° 09

**CONTRATO DE CONCESIÓN N° .....-2025 /IEPM-CMLP**  
**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL PARA EL**  
**FUNCIONAMIENTO DE CAFETERÍA- Local N°.....**

Conste por el presente documento el **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA CAFETERÍA Local N° .....**, que se extiende en duplicado, que celebran de una parte la **IEPM "COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO**, con R.U.C. N° 20167343652, con domicilio legal en la Av. Costanera N° 1541 La Perla – Callao, **CrI EP** ....., en su condición de Director General de la IEPM/CMLP, identificado con **DNI N° .....**, a quien se le denominará en adelante **EL CONCEDENTE**; y de la otra parte el/la señor/a ....., con **DNI N° .....**, con domicilio real en ....., a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDATARIO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: FINALIDAD DEL CONTRATO**

Por la presente **EL CONCEDENTE** da en arrendamiento a **EL ARRENDATARIO** el local con código N° .....de .....m2, el cual será utilizado como una CAFETERÍA, ubicado en ....., dentro de las instalaciones de la IEPM/CMLP en la Av. Costanera N° 1541 La Perla – Callao.

**CLÁUSULA SEGUNDA: CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

**EL ARRENDATARIO** abonará la suma mensual de **S/.** ....., que serán cancelados en forma adelantada, conforme a las bases a la Cuenta Recaudadora de **EL CONCEDENTE** del Banco de la Nación N° 0000-525030, con cuyo Váucher canjeará el Comprobante de Pago correspondiente al mes en curso en la Sección de Tesorería.

**EL ARRENDATARIO** deberá efectuar el canje del váucher original por el Comprobante de Pago en forma inmediata.

El monto del valor referencial de la renta mensual ha sido determinado por un Profesional de la Entidad, a través del Informe de Valuación N° ..... de fecha ..... de conformidad con el Reglamento General de Tasaciones del Perú.

**CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO**

El presente contrato se inicia el ... de ..... del 2025 y culmina el 31 de diciembre de 2025, pudiendo prorrogarse por acuerdo de las partes hasta que se inicie una nueva convocatoria pública.



#### **CLÁUSULA CUARTA: GARANTÍAS**

Antes de la firma del presente Contrato **EL ARRENDATARIO** efectuará el depósito de tres (03) rentas mensuales, es decir la suma de **S/ .....**  
La garantía antes mencionada servirá para el fiel cumplimiento de cada una de las cláusulas del presente Contrato. Dicha suma será devuelta sin intereses al vencimiento del plazo del Contrato, una vez que **EL ARRENDATARIO** haya acreditado el pago de todas sus obligaciones pendientes con la Institución y dejado el inmueble arrendado en las mismas o mejores condiciones en las que se le entregó. El vóucher correspondiente al depósito de la **GARANTIA** será entregado mediante acta a la Sección de Tesorería, quien se encargará de su custodia.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

La actividad que desarrollará **EL ARRENDATARIO**, así como también, la atención al público dentro del local será de acuerdo al siguiente horario:

**De lunes a Domingo de 08:00 a 20:00 horas**

Para el ingreso a las instalaciones de la IEPM - CMLP, el personal que labora para **EL ARRENDATARIO** se registrará al ingreso y además recabará una tarjeta de identificación en el Departamento de Administración General.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

- a) De corresponder emitirá comprobantes de pago debidamente autorizadas por la **SUNAT**, (boletas de ventas y/o facturas) por las ventas que efectúe dentro del local concesionado mediante el presente Contrato, las mismas que deben registrarse en forma correlativa y cronológica en su Registro de Ventas.
- b) Está obligado a abastecer su local en el siguiente horario: sábados de 8:00 horas a 12:00 horas.
- c) Remitirá la relación del personal que labora en su local, así como la lista de sus proveedores para su ingreso a las instalaciones de la IEPM - CMLP.
- d) Es responsable de los créditos otorgados al personal militar o civil. En el caso que existan adeudos estos serán absolutamente de responsabilidad de **EL ARRENDATARIO** quien proporcionó el crédito.
- e) Está obligado a mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación el local arrendado; además realizar su mantenimiento, y colaborar con la conservación de las áreas verdes contiguas al inmueble arrendado.
- f) Brindará su propia seguridad siendo de su entera responsabilidad cualquier daño o robo que pudiera ocurrir al interior del local arrendado.
- g) Cumplirá con las disposiciones de Defensa Civil en lo referente a la minimización de los riesgos por incendios, siniestros, u otros siniestros; por lo que dispondrá en forma obligatoria de dos (02) extintores (Uno de 06 kgs y otro de 12 Kgs) con la carga respectiva.
- h) Cumplirá estrictamente con las disposiciones establecidas en la Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominadas "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica"
- i) Cumplirá estrictamente con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 195-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica.



- j) Participará solidariamente en el cuidado y mantenimiento de áreas verdes y SSHH colindantes a su sector, coordinando con la Sección Patrimonio su arreglo.
- k) No permitirá que dentro del local se realicen actos reñidos contra la moral y buenas costumbres (venta y/o consumo de licor, cigarrillos, reuniones sociales, etc.).
- l) Se compromete a tener en forma permanente una lista de los productos que vende y sus precios, de conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas.
- m) Se deja constancia que el local arrendado cuenta con fluorescentes, los cuales se compromete a tenerlos apagados durante el día. Asimismo, se compromete a no utilizar cocina eléctrica ni hervidora eléctrica para la preparación de alimentos y bebidas, tampoco otros aparatos eléctricos que demanden uso de energía eléctrica. Se le permitirá el uso de un televisor y 02 ventiladores. En cuanto al servicio de agua potable se deja constancia que el local arrendado cuenta con dicho servicio el cual será utilizado estrictamente para el lavado de utensilios y preparación de alimentos y bebidas, estando prohibido utilizar el agua potable para otros fines.
- n) **EL ARRENDATARIO** autoriza a **EL CONCEDENTE** a inspeccionar de manera inopinada el local a fin de verificar un correcto uso de la energía eléctrica y agua potable. El incumplimiento de lo establecido en el presente inciso implicará la resolución automática del Contrato.
- o) Al finalizar el presente Contrato, entregará el local en las mismas condiciones en que se le entregó.
- p) Será responsable de pagar los sueldos, salarios y otras obligaciones de ley, al personal que contrate.
- q) Está obligado a tramitar todas las autorizaciones de ley para el correcto funcionamiento del local arrendado.
- r) En caso de retraso en el pago de los servicios de luz y agua potable hasta en dos meses continuos será causal de resolución del Contrato.
- s) Pondrá en un lugar visible los tachos ecológicos.
- t) Pondrá en un lugar visible el libro de reclamaciones.
- u) Otras que se deriven de la propia naturaleza del presente Contrato.
- v) Deberá realizar el pintado de la parte interna y externa del local arrendado dos veces al año (abril y Agosto).

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL CONCEDENTE**

- a) **EL CONCEDENTE** entrega a **EL ARRENDATARIO** el local concesionado con la firma del acta correspondiente y en óptimas condiciones.
- b) **EL CONCEDENTE**, no se hará responsable de los créditos otorgados por **EL ARRENDATARIO** al personal militar o civil que no tengan liquidez o que no pertenecen a la Institución.
- c) **EL CONCEDENTE** designa al encargado de la Sección de Patrimonio de la **IEPM - CMLP** para la supervisión y control de la ejecución del presente Contrato. En ese sentido corresponde al encargado de la Sección de Patrimonio de la **IEPM - CMLP** verificar que se dé estricto cumplimiento a cada una de las disposiciones del presente Contrato. Asimismo, el Jefe de la Sección de Tesorería brindará información mensual al encargado de la Sección de Patrimonio, respecto de todos los pagos que le corresponden a **EL ARRENDATARIO**, para la adecuada supervisión del Contrato.
- d) Otras que se deriven de la propia naturaleza del presente Contrato.



### **CLÁUSULA OCTAVA: DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS**

- a) **EL ARRENDATARIO** en ningún caso permitirá el ingreso de niños como acompañantes a la IEPM - CMLP en los almacenes o lugares que representen riesgo de accidentes.
- b) **EL ARRENDATARIO** tendrá como responsabilidad el mantenimiento del inmueble, cielo raso y el baño colindante a su sector, el mismo que estará permanentemente limpio y dotado de papel higiénico y papelería.
- c) **EL ARRENDATARIO** deberá encargarse del pintado interno y externo de su local, dos veces al año (abril y Agosto).

### **CLÁUSULA NOVENA: DEL REQUISITO PARA RENOVACION DE CONTRATO**

De no cumplir estrictamente con las disposiciones del presente Contrato y lo estipulado en las Bases Administrativas, en el año 2025 no será factible que se le vuelva a renovar el Contrato, durante el periodo que se realice el procedimiento de arrendamiento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: RENUNCIA A REEMBOLSO POR MEJORAS**

**EL ARRENDATARIO** renuncia por propia voluntad al reembolso del costo de las mejoras que pueda realizar en el local concesionado y se compromete a que quedarán para beneficio de **EL CONCEDENTE**, sin que por ello tenga que abonar dinero alguno al término del Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES.**

**EL CONCEDENTE** no se hace responsable por los daños y perjuicios que puedan sufrir los bienes de propiedad de **EL ARRENDATARIO**, que se encuentran dentro y/o fuera del local arrendado, por hurto, robo, merma o cualquier siniestro o hecho fortuito. De igual forma **EL CONCEDENTE** no será responsable por cualquier daño o perjuicio que pudiera generar a terceros el personal y/o actividades que realiza **EL ARRENDATARIO**.

### **CLAÚSULA DÉCIMO SEGUNDA: DE LAS SANCIONES**

De comprobarse la denuncia sobre las deficiencias de funcionamiento de la **CAFETERÍA**, o el incumplimiento de las disposiciones referidas al concesionario en las bases, del presente contrato y en las normas pertinentes, se procederá a aplicar, las sanciones correspondientes según la gravedad de la falta:

1. Amonestación y recomendación.
2. Apercibimiento de resolución del contrato.
3. Resolución del contrato.

No cancelar la renta económica mensual en la fecha establecida, podrá ser causal de resolución del contrato, debiendo desocupar el local dentro de los **CINCO (05) días** naturales, después de recibida la notificación.

**EL ARRENDATARIO** por ningún motivo podrá transferir los servicios obtenidos y ceder el Contrato a terceros, salvo autorización debidamente fundamentada de **EL CONCEDENTE**.





**CLÁUSULA DECIMO TERCERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

En lo no previsto en este contrato y en las bases, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ALLANAMIENTO FUTURO**

De conformidad al artículo 5º de la Ley N° 30201 que modifica el artículo 594º del Código Procesal Civil, **EL ARRENDATARIO** se allana desde ya a la demanda judicial para desocupar el inmueble por las causales de vencimiento de contrato de arrendamiento o por incumplimiento del pago de la renta de 2 meses y quince días, de acuerdo a lo establecido en el art. 330º y siguientes del Código Procesal Civil.

**CLAÚSULA DECIMO QUINTA: CONFORMIDAD**

Ambas partes quedan obligadas a respetar las cláusulas estipuladas en el presente Contrato y en las Bases, expresando su total aceptación y conformidad al contenido de ambos instrumentos, en fe de lo cual firman el presente Contrato en duplicado el..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_ x. EL CONCEDENTE

\_\_\_\_ x. EL ARRENDATARIO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
del Callao

Dirección Regional  
de Educación del  
Callao

Colegio Militar  
Leoncio Prado

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## Anexo N° 10

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOCAL PARA CAFETERÍA, LOCAL N°.....

El Jefe del Departamento de Administración General del Colegio, en representación de **EL CONCEDENTE**, entrega a **EL ARRENDATARIO** el inmueble con Código N° ..... de m2, ubicados en ....., al interior del Colegio Militar Leoncio Prado, sito en Av. Costanera N° 1541, La Perla - Callao.

El local antes mencionado se entrega en perfectas condiciones en su infraestructura.

Por su parte **EL ARRENDATARIO** recibe el inmueble sin realizar ninguna observación.

En señal de conformidad, ambos participantes proceden a suscribir el presente contrato.

La Perla, Callao..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_ x. **EL CONCEDENTE**

\_\_\_\_ x. **EL ARRENDATARIO**