



**BASES DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA
PRESTACION DE SERVICIO EN GENERAL**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-
SA/OEC**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE BIEN
INMUEBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DEL AYACUCHO Y OFICINAS
ADMINISTRATIVAS DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV –
SEDE AYACUCHO**



2024

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRACION
DIRECTA



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUNARP – SEDE AYACUCHO
RUC N° : 20600910176
Domicilio legal : URBANIZACIÓN MARISCAL CÁCERES MZ. L LTE. 1 Y 2 -
AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO.
Teléfono: : 01-2083100 – Anexo N° 6626
Correo electrónico: : jcardenas_ayacucho@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la: **Contratación del Servicio de Alquiler de bien Inmueble para la Operatividad de la Oficina Registral del Ayacucho y Oficinas Administrativas de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION** el 15 DE FEBRERO DEL 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **1095 (Mil noventa y cinco) días calendarios**, contabilizados a partir de la suscripción de Acta de Entrega del Inmueble, que será suscrita por el jefe de la Unidad de Administración y el propietario del inmueble o su representante legal o apoderado.



1.8. INVITACIÓN

La invitación se realizará a través del correo electrónico, al proveedor (**María Angélica Arones Huayta**) que cumplió con los términos de referencia y que cuenta con opinión favorable por el área usuaria, lo cual fue sustentado mediante Informe N° 00041-2024-SUNARP/ZRXIV/UA y Informe N° 00042-2024-SUNARP/ZRXIV/UA.

Así mismo, mediante informe N° 00023-2024-SUNARP/ZRXIV/UAJ, la unidad de Asesoría Jurídica presenta su opinión favorable para la **Contratación del Servicio de Alquiler de bien Inmueble para la Operatividad de la Oficina Registral del Ayacucho y Oficinas Administrativas de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, visto que cumple con todos los requisitos establecidos.

1.9. CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

a) Causal

Artículo 27 de la LCE: establece los supuestos que, excepcionalmente, las entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor.

b) Resolución que aprueba la contratación Directa

Resolución Jefatural N° 00023-2024-ZRXIV/JEF

1.10. PRESENTACIÓN DE OFERTA

La oferta económica puede ser remitida al correo electrónico de **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe** con copia a **jcardenas_ayacucho@sunarp.gob.pe**.

1.11. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El costo de reproducción es gratuito y se puede solicitar al correo electrónico: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**

1.12. REGISTRO DE LA OFERTA

La oferta será registral en el SEACE Una vez presentada la propuesta técnica de la arrendadora (María Angélica Arones Huayta).

1.13. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2019.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 0003-2021-EF/54.01 - "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programa y proyectos especiales" y modificatorias.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Directiva DI-004-UAP-OA "Directiva que establece lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y Órganos



Desconcentrados", aprobado mediante Resolución N° 237-2023-SUNARP/GG de fecha 24 de noviembre de 2024 y modificada mediante **Resolución N° 00024-2024-SUNARP/GG**

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

2.2. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

La oferta será redactada por medios mecánicos o electrónicos, en idioma español, pudiendo ser remitida por cualquier medio de comunicación incluyendo al correo electrónico abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe; jcardenas_ayacucho@sunarp.gob.pe.

2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido al Especialista en Abastecimiento de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, por Mesa de Partes de la Entidad, sito en el primer piso en la **URBANIZACIÓN MARISCAL CÁCERES MZ. L LTE. 1 Y 2 - AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO**; conforme al siguiente detalle:

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia:

- Copia simple de los documentos de identidad del (los) propietario (s) del inmueble de ser el caso.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



- Acreditar el área construida del inmueble a arrendar mediante Declaración de fábrica o Declaración Jurada de Autoevaluó.
 - Declaración jurada o documento donde se indique que la zonificación es la adecuada para una oficina. **(Anexo N° 6)**
 - Declaración jurada de compromiso a aceptar las adecuaciones al inmueble sin ello implique modificaciones en la estructura del mismo **(Anexo N° 6)**.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)²**
- g) El precio de la oferta deberá ser en moneda nacional (SOLES). **(Anexo N° 5)**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

- h) Declaración Jurada de estar al día en sus pagos, en el caso que el inmueble se encuentre afecto a algún tipo de carga, gravamen, hipoteca o cualquier deuda financiera, para garantizar la posesión del inmueble hasta el vencimiento del plazo de vigencia del contrato **(Anexo 7)**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- c) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- d) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación³. **(Anexo N° 8)**
- e) Correo electrónico para notificar durante la ejecución contractual.
- f) El proveedor debe proporcionar toda la documentación técnica (planos actualizados de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas y Sanitarias, memorias descriptivas del local) correspondiente al inmueble arrendado para los fines que considere conveniente, antes de la suscripción del contrato.
- g) Copia de pago del impuesto predial 2024.
- h) Copia de pago de los servicios básicos con que cuenta el inmueble (agua y energía eléctrica).

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **URBANIZACIÓN MARISCAL CÁCERES MZ. L LTE. 1 Y 2 - AYACUCHO - HUAMANGA – AYACUCHO** o por correo electrónico al correo abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe; icardenas_ayacucho@sunarp.gob.pe.

² En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

³ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



2.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del otorgamiento de la conformidad de la prestación.

La Entidad realizará el pago a favor del arrendador en forma mensual por adelantado, previa entrega del voucher de pago del impuesto a la renta de 1ra. categoría por concepto de arrendamiento.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la **Unidad de Administración** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la **URBANIZACIÓN MARISCAL CÁCERES MZ. L LTE. 1 Y 2 - AYACUCHO - HUAMANGA – AYACUCHO** o al correo electrónico abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia serán adjuntados como anexo a la presente bases

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **Contratación del Servicio de Alquiler de bien Inmueble para la Operatividad de la Oficina Registral del Ayacucho y Oficinas Administrativas de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, que celebra de una parte [SUNARP – SEDE AYACUCHO], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600910176, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, adjudicó la buena pro de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC para la **Contratación del Servicio de Alquiler de bien Inmueble para la Operatividad de la Oficina Registral del Ayacucho y Oficinas Administrativas de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL ARRENDADOR en soles, en forma mensual, por adelantado previa a la entrega de parte de EL ARRENDADOR, el voucher de pago y/o comprobante de pago.

Asimismo, LA ENTIDAD conviene en entregar a EL ARRENDADOR el pago de una (1) mensualidad por concepto de adelanto y el pago de una (01) mensualidad por concepto de garantía, conforme a los términos de referencia.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la entrega de parte de EL ARRENDADOR, el voucher de pago y comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce AL ARRENDADOR los intereses legales correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su

⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contabilizados a partir de la suscripción de Acta de Entrega del Inmueble que será suscrita por el jefe de la Unidad de Administración y el propietario del inmueble o su representante legal o apoderado.

CLÁUSULA SEXTA: GARANTIA

Se entregará una garantía, la que no podrá exceder del equivalente a una renta mensual y se abonará mediante transferencia interbancaria afiliado al CCI.

CLÁUSULA SEPTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

Pagar los servicios de energía eléctrica y agua, el mismo que se computa desde la fecha en que se cumpla la condición prevista en el contrato.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio lo otorgará el **jefe de la Unidad de Administración, previo informe del responsable del Control Patrimonial.**

El jefe de la Unidad de Administración, en calidad de área usuaria es el competente de dar la conformidad para efectos de pago. En el formato de conformidad se señalará los días de retraso injustificado u otras penalidades que la contratista haya incurrido, a efectos que el OEC, proceda a la determinación del monto a penalizar.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de iniciado cada mes, dado que el pago es por adelantado.

CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE BIEN INMUEBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DEL AYACUCHO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.



ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA SOBRE INFORMACION DEL INMUEBLE

Señores

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- El inmueble ofertado está ubicado ende la ciudad de....., la misma que se encuentra Saneado Registralmente.
- La zonificación del inmueble es la adecuada para uso de oficinas.
- Declaración jurada de compromiso a aceptar las adecuaciones al inmueble sin que ello implique modificaciones en la estructura del mismo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AL DÍA EN SUS PAGOS, EN EL CASO QUE EL
INMUEBLE SE ENCUENTRE AFECTO A ALGÚN TIPO DE CARGA, GRAVAMEN, HIPOTECA O
CUALQUIER DEUDA FINANCIERA**

Señores

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a estar al día en caso de que el inmueble se encuentre afecto a algún tipo de carga, gravamen, hipoteca o cualquier deuda financiera, para garantizar la posesión del inmueble hasta el vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 8

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

Comité de Selección

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-SUNARP-ZRXIV-SA/OEC

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según
corresponda

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO Y SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV SEDE AYACUCHO

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Alquiler de inmueble para el funcionamiento y operatividad de la Oficina Registral de Ayacucho y Sede Administrativa de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contar con un local institucional donde funcione la Oficina Registral de Ayacucho y la Sede Administrativa de la Sunarp – Sede Ayacucho, que nos permita brindar al público usuario los servicios registrales y administrativo; asimismo, contar con un ambiente adecuado y seguro para el funcionamiento del Archivo Registral y Archivo Administrativo, resguardando todo el acervo registral y administrativo, cumpliendo de esta manera con las metas y objetivos institucionales previstos en los documentos normativos de nuestra entidad.

3. ANTECEDENTES:

La Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho, es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366, conforme lo estipula el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobada mediante Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN.

Actualmente, nuestra entidad viene ocupando el inmueble ubicado en la Urb. Mariscal Cáceres Mz. L, Lt. 01 y 02, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, donde opera tanto la Oficina Registral de Ayacucho como la Sede Administrativa. Ello, en mérito a la cobertura de arrendamiento brindada por la compañía de seguros, MAPFRE PERÚ COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A. Dicho contrato de arrendamiento vence el 20 de enero de 2024.

Estando próximo a vencer dicho contrato de arrendamiento coberturado por la referida compañía de seguros; es necesario que nuestra entidad, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, contrate el servicio de arrendamiento para el funcionamiento y operatividad de la Oficina Registral de Ayacucho y Sede Administrativa.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN:

Objetivo General:

Contar con un local institucional para la operatividad y funcionamiento de la Oficina Registral de Ayacucho y Sede Administrativa de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho, de tal manera que pueda darse cumplimiento a nuestras metas y objetivos institucionales.

Objetivo Específico:

- Dotar de una infraestructura que permita brindar los servicios de orientación, trámites registrales, caja, mesa de partes, área registral y administrativa a los ciudadanos en general, con el fin de facilitar el acercamiento de la población al registro y puedan contar con una atención oportuna y eficiente, en una infraestructura cómoda, adecuada y segura, contribuyendo así al bienestar de nuestros trabajadores y público usuario, desarrollando buenas prácticas de gestión pública.
- Contar con un ambiente físico adecuado y seguro para el funcionamiento del Archivo Registral de la Oficina Registral de Ayacucho.
- Brindar espacios físicos y seguros para una mejor conservación y seguridad de los documentos generados por las Oficinas Administrativas.
- Contar con un espacio físico para el resguardo de una unidad vehicular.
- Contar con un espacio físico para el acondicionamiento de un grupo electrógeno.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Dotar de ambientes adecuados y seguros para la operatividad de la Oficina Registral de Ayacucho y Sede Administrativa de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho.

6.1. Aspectos generales:

El inmueble debe contar con lo siguiente:

- Iluminación a la vía pública.
- Los accesos al inmueble deben permitir el ingreso a personas con discapacidad o permitir su habilitación para ello.
- Encontrarse en una zona de fácil acceso, conectadas a vías públicas con accesibilidad a transporte público.
- Disponibilidad inmediata al inicio del plazo de ejecución contractual.
- Después de la entrega del inmueble, en caso la entidad requiera efectuar mejoras o cambios, tales como instalaciones, adecuaciones, refacciones, cambios en la distribución, uso de áreas libres como patios jardines u otros, así como instalación de antenas parabólicas, logotipo institucional, cambio de colores en la fachada e interiores en el inmueble materia de la contratación, etc., el arrendador debe autorizar el acondicionamiento del inmueble. Todo cambio o mejora se efectuará a costo exclusivo de la entidad.
- El arrendador garantizará que el inmueble se encuentre en buen estado de conservación.
- El arrendador se obliga a proporcionar toda la documentación técnica concerniente al inmueble (planos actualizados de arquitectura, distribución, estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias, memorias descriptivas del inmueble), antes de la suscripción del contrato
- Material empleado para la construcción del inmueble: fierro, ladrillo, cemento, bloquetas.

6.2. Aspectos legales:

- El inmueble no deberá tener ningún inconveniente de índole legal que restrinja su uso, deberá estar totalmente saneado.
- El arrendador debe ser propietario del inmueble con derecho inscrito en los Registros Públicos.
- El inmueble no debe tener ninguna carga o gravámenes u otros aspectos que limiten la posesión durante el arrendamiento.
- El inmueble ha arrendar no debe encontrarse en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes.
- Los servicios de limpieza pública, seguridad ciudadana o serenazgo u otros, deben estar pagados al último periodo vigente.
- No debe contar con deudas exigibles por parte de la municipalidad (tributos municipales) ni con otros entes públicos o privados (agua potable, energía eléctrica, etc.).
- Sólo se suscribirá el contrato con:
 - El propietario exclusivo del bien inmueble.
 - La totalidad de los copropietarios.
 - El curador, tutor, representante legal o cualquier otro representante o mandatario de las personas reseñadas anteriormente y con poderes suficientes para arrendar.

6.3. Consideraciones administrativas

- El monto de la oferta deberá consignar de forma desagregada los costos de los derechos de contratar u ocupar, la renta, traslados y los gastos de mantenimiento (a la suscripción del contrato el arrendador debe presentar el desagregado y valorización de cada uno de los conceptos que componen los gastos de mantenimiento), de ser el caso.
- Si durante la vigencia del contrato, el bien arrendado es destruido total o parcialmente por caso fortuito o fuerza mayor, el contrato se extingue automáticamente, con eximente de responsabilidad por parte de la entidad.

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL INMUEBLE:

7.1. Áreas disponibles del inmueble:

OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO:

Para su operatividad debe contar con los siguientes ambientes y espacios físicos:

- **Hall de atención al público:** Debe estar ubicado en el primer nivel, con acceso directo a la vía pública, con área mínima de 59.70 m², en las cuales debe acondicionarse el área de plataforma de atención al usuario (Ver anexo N° 01). Los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado y enlucidos.

- **Archivo Registral:** Debe contar con un área mínima de 197.70 m², tener cerramientos para uso restringido (Archivo registral). Los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado de conservación, secos y enlucidos (Ver Anexo N° 01).
- **Área Registral.** Debe contar con un área construida mínima de 268.50 m². Lugar donde los registradores públicos, asistentes registrales, analistas registrales, especialistas en catastro, harán su labor diaria, en la cual se instalarán los escritorios y demás muebles, así como las conexiones de red de datos, electricidad y otros equipos de cómputo e impresión, ésta puede estar ubicada en el primer, segundo o tercer nivel del inmueble, si está en el segundo o tercer nivel debe contar con servicios higiénicos para damas y caballeros, debe estar iluminado de preferencia con luz natural. Los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado y enlucidos, debe existir ventilación y seguridad de acceso (Ver Anexo N° 01).

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Para su operatividad debe contar con un área construida mínima de 239.59 m². Los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado y enlucidos, debe existir ventilación y seguridad de acceso. (Ver Anexo N° 01).

Áreas complementarias:

- **Área para almacén de abastecimiento:** Se requiere un ambiente y/o área para Almacén, área construida mínima de 88.03 m², debe estar ubicado en el primer nivel o segundo nivel, los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado, secos y enlucidos. En esta área se almacenarán útiles de escritorio, papelería, formatos, suministros de impresión y ocasionalmente equipos informáticos.
- **Área para sala de reuniones - Jefatura Zonal:** Se requiere un ambiente y/o área para sala de reuniones. Área construida mínima de 14.41 m², los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado, secos y enlucidos.
- **Área para sala de reuniones - Unidad de Administración:** Se requiere un ambiente y/o área para sala de reuniones. Área construida mínima de 26.54 m², los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado, secos y enlucidos.
- **Área para almacén de bienes patrimoniales:** Se requiere un ambiente y/o área para Almacén de bienes patrimoniales, área mínima de 20.80 m².
- **Área para almacén de la Oficina de Comunicaciones:** Se requiere un ambiente y/o área para almacén de la Oficina de Comunicaciones, área mínima de 8.71 m².
- **Área para comedor:** Se requiere un ambiente y/o área para comedor con kitchenette, área mínima de 89.96 m².
- **Área para lactario:** Se requiere un ambiente y/o área para lactario, área mínima de 11.00 m².
- **Área para acondicionamiento de grupo electrógeno:** 9.80 m² de preferencia en el primer nivel.
- **Centro de Cómputo.** Debe ser un espacio seguro y sujeto a ser acondicionado de acuerdo a la necesidad. Los pisos y techos deben estar en buen estado y enlucidos, con un área construida mínima de 16.15 m².
- **Archivo Administrativo:** Mínimo de 58.70 m² para el resguardo de los archivos administrativos que serán custodiados de acuerdo al plan anual de archivo anual.
- **Archivo RRHH:** Mínimo de 11.71 m² para el resguardo de los archivos administrativos que serán custodiados. Los pisos, techos y paredes deben estar en buen estado de conservación, secos y enlucidos.
- **Archivo Tesorería:** Mínimo de 10.53 m² para el resguardo de los archivos administrativos que serán custodiados.
- **Garaje.** - El inmueble debe contar con un espacio mínimo de 43,47 para uso de cochera, el cual debe contar con una entrada de fácil acceso.

SERVICIOS BÁSICOS:

- **Servicios Higiénicos:** mínimo ocho (8), los cuales deben encontrarse en buen estado de conservación y operativos.
- **Energía Eléctrica:** debe contar con medidor de energía independiente que permita la adecuada medida de consumo, de preferencia energía trifásica.
- **Agua y desagüe:** contar con redes de agua potable y desagüe en buen estado de conservación y operativos, que permitan el abastecimiento continuo del servicio. El medidor de agua potable debe ser independiente.

SEGURIDAD EN EDIFICACIONES:

- Debe contar con columnas y vigas que protejan ante un sismo.
- Deseable contar con dispositivos de seguridad para evitar cualquier acción intrusiva, tales como puertas metálicas u otros.
- Deseable contar con un sistema de detección y alarma contra incendios, de no contar con ello se debe permitir su instalación por cuenta de la Entidad.
- El local deberá contar con las rutas y los medios de evacuación para su uso.

7.2. Conservación y mantenimiento del local (a la entrega del inmueble):

- El inmueble debe ofrecer un estado de conservación y mantenimiento bueno¹ o muy bueno² al momento de la entrega.
- Que no presente malos olores por atoro de desagües, o que la red tenga filtraciones, o que los elementos que la componen presente un estado avanzado de corrosión.
- Que no exista daño en las estructuras, ni modificaciones que manifiesten riesgo estructural o sobrecarga de las mismas.
- Que no presenten instalaciones eléctricas de la red principal, en mal estado o tendidas sin regulaciones técnicas.
- A la entrega y devolución del inmueble se realizará la lectura de los medidores de agua y energía eléctrica de modo que se pueda calcular la proporción de los pagos por el consumo que correspondan tanto al arrendatario como a la ENTIDAD durante el periodo de la prestación.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (ARRENDADOR)

- Está obligado a pagar el impuesto a la renta (renta de primera categoría) la cual es condición para el pago del servicio de arrendamiento de manera periódica.
- El arrendador debe pagar los impuestos que afecten al inmueble (como es el caso del impuesto predial) de manera oportuna y puntual.
- Las modificaciones y/o mejoras que sean autorizadas por el arrendador deberán comunicarse dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibida la solicitud.
- Es recomendable que el arrendador contrate una póliza de seguro multirriesgo por daños producidos por huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo, sabotaje, motines y terrorismo, entre otros, de modo que garantice la protección del bien arrendado.

9. OBLIGACIONES Y GASTOS QUE ASUMIRÁ LA ENTIDAD:

- Pago de arbitrios municipales.
- Pago del consumo de servicio de agua potable y energía eléctrica.
- Conservar adecuadamente el inmueble y devolverlo a la finalización del contrato con las modificaciones autorizadas por el arrendador, salvo aquello que el arrendador requiera que se retire y/o modifique según los cambios realizados.
- No destinar el inmueble contratado para usos distintos a los indicados en el presente documento.
- Solicitar al arrendador autorización para efectuar modificaciones al inmueble, relacionados con la instalación de tabiquerías, pisos, cableados e instalaciones de puntos de red, energía eléctrica, de telefonía, entre otros, que nos permita destinar el inmueble para el desarrollo de nuestras actividades.
- La reparación inmediata de los desperfectos que se produzcan en las instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas serán pagados por la entidad.
- Los gastos normales de conservación y/o mantenimiento, así como los pagos inherentes al desarrollo de las actividades de nuestra institución serán pagados por la entidad.

10. PROCEDIMIENTO:

No aplica.

11. PLAN DE TRABAJO:

No aplica

12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL ARRENDADOR:

No aplica

¹ Las edificaciones que reciben mantenimiento permanente y solo tienen ligeros deterioros en los acabados debido al uso normal.

² Las edificaciones que reciben mantenimiento permanente y que no presentan deterioro alguno.

13. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

No aplica

14. IMPACTO AMBIENTAL:

No aplica

15. SEGUROS:

No aplica

16. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

No aplica

17. REQUISITOS DEL ARRENDADOR:

- Contar con RUC activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores en caso la contratación supere una (1) UIT.
- No estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.
- Código de cuenta interbancario (CCI)
- El arrendador puede ser persona natural o jurídica.
- Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual.

18. DOCUMENTOS A SER PRESENTADO:

A la presentación de la oferta:

- Copia simple de la copia literal del inmueble con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Copia del DNI del (los) propietario (s) del inmueble.
- Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. En dicho poder deberá señalar expresamente la facultad de poder arrendar el inmueble en representación del propietario, de ser el caso.
- Copia del formato PU (Predio Urbano) vigente.
- Copia simple de la ordenanza municipal que regula la zonificación.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente.
- Plano de ubicación.
- Planos de arquitectura (planta(s), cortes y elevación(es)) y planos de especialidades (instalaciones eléctricas y sanitarias) del local. Estos deben evidenciar la edificación actual y/u ofertada y presentarse en escala visible y visado por el propietario y profesional responsable. En los planos presentados deben representarse la ubicación de los equipos y/o sistemas (cisterna, tanque elevado, grupo electrógeno, Red de agua contra incendios, extintores, luces de emergencia, entre otros) con los que cuenta el inmueble, de acuerdo a su especialidad.
- Declaración jurada indicando área construida en m² y de corresponder área libre en m².
- Declaración jurada que indique que el local ofertado cumple con los requisitos de ubicación señalada en el numeral 19.1 de los términos de referencia.
- Declaración jurada en la que señale el plazo de entrega del inmueble determinado en días calendario.
- Declaración jurada mediante la cual el propietario señala que el inmueble se encuentra ubicado en un lugar que no sea vulnerable por fenómenos naturales tales como inundaciones y huaycos.
- Compromiso del propietario de presentar a la suscripción del contrato el reporte de estado de cuenta o deudas y/o recibos de pago que permita evidenciar la inexistencia de deudas por concepto de tributos municipales y servicios públicos (energía eléctrica y agua).

A la suscripción del contrato:

- Copia del certificado de vigencia del poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la suscripción del contrato, computada desde la fecha de emisión, de ser el caso.
- Reporte de estado de cuenta o deudas y/o recibos de pago que permita evidenciar la inexistencia de deudas por concepto de tributos municipales y servicios públicos (energía eléctrica y agua potable).
- Indicación de la oportunidad de pago de la renta mensual.

19. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

19.1 Lugar de ubicación:

- **Área construida útil:** mínimo 1,907.44 m². El local podrá tener un área mayor a la requerida, pero el metraje adicional no irrogará un costo adicional para la Institución.
- **Área de construcción:** Máximo hace 10 años
- **Ambientes:** De preferencia amplios para el acondicionamiento de la necesidad, mayor área y menos pisos de preferencia (3 pisos máximo).
- El inmueble deberá estar ubicado en el distrito de Ayacucho, zona urbana. La ubicación del inmueble deberá encontrarse en una zona de fácil acceso, de preferencia estar ubicado en avenida que permita la circulación de transporte masivo (transporte público o privado).

19.2 Disponibilidad y entrega del inmueble:

La disponibilidad del inmueble es inmediata, luego de suscrito el contrato. El arrendador debe entregar el inmueble en buen estado de conservación. Se suscribirá un acta de entrega, la cual será suscrita por el jefe de la Unidad de Administración de la entidad y el propietario del inmueble o su representante o apoderado.

19.3 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del servicio es de 1,095 (Mil noventa y cinco) días calendario, contabilizados a partir de la suscripción de Acta de Entrega del Inmueble que será suscrita por el jefe de la Unidad de Administración y el propietario del inmueble o su representante legal o apoderado.

Existe la opción de renovar el plazo de vigencia del contrato de arrendamiento.

20. ENTREGABLES:

El arrendador debe entregar el comprobante de pago que acredite el abono del impuesto a la renta (primera categoría), el cual debe ser remitido, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe.

21. CONFIDENCIALIDAD:

El arrendador se obliga a guardar reserva y no revelar por ningún medio, cualquier información a la que pueda tener acceso como consecuencia del contrato.

22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma Alzada.

23. FORMA DE PAGO:

El pago del servicio de arrendamiento será de cuenta de la entidad. El pago es mensual y de manera adelantada, conforme al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del arrendador dentro de los 10 días calendario siguientes a la conformidad, para tal efecto la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del servicio por el jefe de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago que acredite el abono del impuesto a la renta de primera categoría.

GARANTÍA:

La entidad, previa solicitud del arrendador, entregará una garantía equivalente a un (1) mes de arrendamiento. El arrendador podrá solicitar la entrega de la garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir de suscrito el contrato de arrendamiento. La garantía se abonará mediante transferencia interbancaria afiliado al CCI.

La entidad efectuará la entrega de la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de efectuada la solicitud por parte del arrendador. Esta garantía será devuelta dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el contrato de arrendamiento.

ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO

Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente, de acuerdo al artículo 154 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PENALIDADES:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, conforme a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor.

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, o.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

OTRAS PENALIDADES:

Conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establece otras penalidades:

Supuesto	Forma de cálculo	Medios de verificación
No presentar el comprobante de pago que acredite el abono del impuesto a la renta de primera categoría para el trámite del pago por concepto de alquiler, en el plazo de cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.	1% de la UIT, por cada día de atraso.	Acta y/o correo electrónico y/o cualquier medio que evidencie la comunicación al propietario

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, según el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad por parte de la contratista es de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio lo otorgará el jefe de la Unidad de Administración, previo informe del responsable del Control Patrimonial.

El jefe de la Unidad de Administración, en calidad de área usuaria es el competente de dar la conformidad para efectos de pago. En el formato de conformidad se señalará los días de retraso injustificado u otras penalidades que la contratista haya incurrido, a efectos que el OEC, proceda a la determinación del monto a penalizar.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de iniciado cada mes, dado que el pago es por adelantado.

REAJUSTE DE LOS PAGOS;

Se podrán pactar reajustes al monto de la renta sujetándose al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Solo procede el reajuste de la renta en los casos en que ésta haya sido pactada en moneda nacional y haya sido requerida por el contratista, con ocasión de la negociación de la prórroga del contrato de alquiler (previo acuerdo entre las partes), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 142.6 del artículo 142 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para determinar el monto máximo al cual podrá reajustarse la renta se utilizará la siguiente fórmula:

$$Ra = R \times \frac{IPC_2}{IPC_1}$$

ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO

Donde:

Ra: Renta actualizada

R: Última renta en moneda nacional pagada antes del cálculo

IPC₁: Índice de Precios al Consumidor del mes en que se suscribió el contrato, se suscribió la última renovación o por el que se realizó el último reajuste, el que fuera de fecha más reciente.

IPC₂: Índice de Precios al Consumidor del mes en que entrará en vigencia la renovación del contrato. En caso no se cuente con el valor, se aplicará el más reciente.

NOTA: Para efectos del cálculo, se utilizará el Índice de Precios al Consumidor (IPC) a Nivel Nacional publicado en el portal Web del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), debiendo corresponder el IPC₁ e IPC₂ a una misma base de índice.

29 ANEXOS:

ANEXO N° 1 – ÁREA REQUERIDA.

ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO

ANEXO N° 1

Área requerida

área administrativa y/u Oficinas	AREA REQUERIDA (TdR)	Sub Total Área
Archivo Registral	197,70	418,09
Archivo Administrativo	58,70	
Almacén de Comunicaciones	5,51	
Almacén de Abastecimientos	88,03	
Garaje	43,47	
SS.HH.	24,68	
Tesorería y Contabilidad	36,51	282,28
Archivo de Tesorería	10,53	
RR. HH	24,14	
Archivo de Documentos RR.HH.	11,71	
Hall de Atención al Público	59,70	
Atención al Usuario	17,75	
Caja	16,26	
Digitación - Abogado Certificador	15,36	
Atención al Usuario Catastro Registrador - Defensor del Usuario	12,67	
Tópico	16,36	
Almacén de Bienes Patrimoniales	20,80	
Grupo Electrógeno	9,80	
Seguridad	6,54	
Limpieza	4,35	
SS. HH	19,80	301,77
Catastro	62,00	
Administración	35,80	
Abastecimientos	46,64	
UAJ	26,80	
UTI	22,86	
Centro de Computo	16,15	
UPPM	23,00	
Comunicaciones	7,01	
Jefatura	16,83	
Sala de Reuniones	14,41	
Deposito UTI	7,27	
Deposito comunicaciones	3,20	
SS. HH	19,80	360,32
Comedor - Kitchenette	89,96	
Sala de Reuniones Administrativo	26,54	
UREG	36,30	
Área Registral, Asistentes y practicantes	170,20	
Lactario	11,00	
Almacén	6,52	
SS. HH	19,80	

AREA PARCIAL TOTAL		1,362.46
Muros y Circulación (40%)		544,98
AREA TOTAL		1,907.44

