



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN**

**BASES**

**CONTRATACION DIRECTA: DIRECTA-PROC-1-2023-MP-  
FN-GA-DF/SM-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE  
INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN  
DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA Y DE LIMPIEZA DE  
LA SEDE CENTRAL – MOYOBAMBA DEL DISTRITO  
FISCAL DE SAN MARTÍN.**



**MOYOBAMBA - 2023**

## 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.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín  
RUC N° : 20600027426  
Domicilio legal : Jr. 20 de Abril N° 1598 – San Martín / Moyobamba  
Teléfono: : 042 – 561739 Anexo - 6517  
Correo electrónico: : [scasiquedi@mpfn.gob.pe](mailto:scasiquedi@mpfn.gob.pe) / [fpoquioma@mpfn.gpb.pe](mailto:fpoquioma@mpfn.gpb.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del Almacén de Materiales, Útiles de Oficina y de Limpieza de la Sede Central – Moyobamba del Distrito Fiscal de San Martín, por el periodo de dos (02) años.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 000023-2023-MP-FN-PJFS-SAN MARTIN-UE, de fecha 16 de febrero del 2023.

Además se cuenta con la siguiente documentación en cumplimiento del artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 30225 – Contrataciones del Estado, modificado por D.S. N° 344-2018-EF:

- **Informe Técnico**  
Informe N° 000210-2023-MP-FN-UEDFSMAR-ARAB, de fecha 13 de febrero del 2023
- **Informe Legal**  
Informe N° 000011-2023-MP-FN-AAJ-UEDFSMAR, de fecha 14 de febrero del 2023
- **Aprobación de Contratación Directa**  
Resolución de Presidencia N° 000265-2023-MP-FN-PJFS-SAN MARTIN, de fecha 15 de febrero del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.





#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de dos (02) años, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. El mismo que se computa a partir de la suscripción del Acta de Recepción del Inmueble arrendado, plazo que puede ser renovable de ser el caso.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 2.90 (Dos con 90/100 Soles) en el Área de Tesorería para luego poder recoger un ejemplar de las bases en el Área de Abastecimiento.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el D.S. 082-2019-EF
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. REGISTRO DE INVITACIONES

La convocatoria se realizará por el SEACE, además de una invitación, la cual podrá realizarse por cualquier medio de comunicación escrito y/o correo electrónico.

### 2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presentará a través de los correos electrónicos: [scasiquedj@mpfn.gob.pe](mailto:scasiquedj@mpfn.gob.pe) y [fpoquioma@mpfn.gob.pe](mailto:fpoquioma@mpfn.gob.pe), y/o en Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa de San Martín dirigido, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1598 – Moyobamba, en un (01) sobre cerrado en original, conforme a lo estipulado en el numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en la fecha señalada en el cronograma de la CONTRATACION DIRECTA: DIRECTA-PROC-1-2023-MP-FN-GA-DF/SM-1.

**SOBRE N° 1:** Oferta Técnica - Económica. El sobre será rotulado:

Señores

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN  
JR. 20 de Abril N° 1598 Moyobamba

Att.: ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA: DIRECTA-PROC-1-2023-MP-FN-GA-DF/SM-1

Denominación de la convocatoria: **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA Y DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL – MOYOBAMBA DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN”**

OFERTA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]



La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



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.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) El precio de la oferta en soles. (**Anexo N° 5**)

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

- g) Declaración Jurada de descripción del inmueble ofertado (**Anexo N° 6**)
- h) Persona natural, copia del Documento Nacional de Identidad y/o persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del/de la representante legal, apoderado/a o mandatario/a designado/a para tal efecto, expedido por Registros Públicos con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la presentación de la oferta (de corresponder). En caso de ser copropietario/a, poder inscrito en Registros Públicos en el que acredite la facultad para arrendar, extendida por los/las propietarios/as que representan al 100% de la propiedad a arrendar.
- i) Certificado Literal de Partida Registral actualizado al año vigente, que acredite la propiedad del inmueble propuesto.
- j) Copia de declaración Jurada de Impuesto Predial (Autovalúo incluido PU, HR),

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>3</sup> 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.



del año de la contratación.

- k) Planos arquitectónicos de estructura y distribución del inmueble propuesto.
- l) Planos de ubicación y localización del inmueble propuesto.
- m) Panel fotográfico del inmueble propuesto.
- n) Certificado de numeración expedido por la municipalidad que corresponda (en caso exista diferencia en la dirección del inmueble que figure en el PU y en el Certificado Literal).
- o) Copia de recibo de luz y agua, actualizado al año (los medidores de luz y agua deben ser independientes).
- p) Copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- q) Copia simple de la Ficha de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- r) Declaración Jurada sobre información adicional del inmueble (**Anexo N° 7**)
- s) Declaración Jurada de ofrecer un inmueble con disponibilidad inmediata y de no tener adeudos por concepto de impuesto predial, ni arbitrios municipales hasta el mes o periodo en el que se presentan los documentos (**Anexo N° 8**)
- t) Declaración Jurada del/de la proveedor/a de Actividades Lícitas (**Anexo N° 9**)

#### 2.4. EVALUACION DE LA OFERTA

Consistirá en la verificación de la documentación de presentación obligatoria solicitada en las bases del procedimiento de contratación.

#### 2.5. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la Buena Pro se notificará en el SEACE, en la fecha prevista en el calendario del procedimiento de selección.

#### 2.6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Copia de la ficha RUC.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para efectos de notificar durante la ejecución del contrato.





## 2.7. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el Numeral precedente.

## 2.8. 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 Mesa de Partes del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1598 – Moyobamba, en el horario de 8:00 am hasta la 1:00 pm y de 2:00 pm hasta las 5:00 pm y/o a través de la mesa de partes virtual de la Gerencia Administrativa de la Entidad [mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe)

## 2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, a través del abono en la cuenta bancaria CCI, se realizará al término de cada mes previa emisión de la orden de servicio.

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

- Conformidad del servicio, emitido por el funcionario responsable de la Gerencia Administrativa de San Martín.
- El pago de la renta mensual se realizará cumplido el periodo mensual, previa presentación de factura o Boucher del pago del impuesto a la renta.
- Código de cuenta interbancaria – CCI.

Dicha documentación se debe presentar en la Gerencia Administrativa, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1598 – Moyobamba.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
ALMACÉN DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA Y DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL  
– MOYOBAMBA DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN.

#### 1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del almacén de materiales, útiles de oficina y de limpieza de la Sede Central – Moyobamba del Distrito Fiscal de San Martín.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio Público es un Organismo constitucionalmente autónomo, que se encuentra integrado al proceso de administración de justicia, cuya misión es defender la legalidad y los intereses públicos tutelados por la ley; por lo que requiere presencia en la jurisdicción del distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín; a fin de brindar un mejor servicio y contribuir con la administración de justicia para el logro de la misión, visión y objetivos que la ley imparte.

#### 3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL INMUEBLE

##### a) UBICACIÓN:

- Distrito : Moyobamba
- Provincia : Moyobamba
- Departamento : San Martín

##### b) ÁREAS:

- Área total mínima requerida : 227.50 m2
- Área total máxima requerida : 273.00 m2

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por RAMIREZ  
CHUMACERO Yael FAU  
20131370301.salt  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.01.2023 12:36:40 -05:00

Cabe precisar que el metraje indicado respecto al área total mínima requerida y área total máxima requerida (m2) corresponde a: muros, circulaciones, pasadizos, escaleras, ascensores, áreas/ambientes techados con los que cuenta una edificación, sin embargo también se podrá considerar como áreas de alquiler las áreas libres (patios, ductos, traga luz, cocheras, entre otros) cuando se determine técnicamente ser áreas útiles para dar ventilación e iluminación natural o circulación al interior del inmueble.

##### c) MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN:

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por VIRHUEZ  
VELA Jerzy Ricardo FAU  
20131370301.salt  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20.01.2023 13:05:00 -05:00

- Puertas : De Madera, fierro y/o metal
- Ventanas : De madera, vidrio y/o metal
- Paredes : Material noble
- Pisos : Cerámica, cemento pulido, falso piso
- Techos : Aligerado y/o calamina

##### d) SERVICIOS HIGIÉNICOS:

ITEM	LAVATORIOS	URINARIOS	INODOROS
Cantidad Total Personal Mixto	01	01	01



- Los servicios sanitarios podrán ubicarse dentro de las oficinas independientes o ser comunes a varias oficinas.

e) SERVICIOS BÁSICOS:

- Energía Eléctrica : SI
- Agua : SI
- Pozo a tierra, de ser necesario : SI
- Conexión Trifásica, de ser necesario : SI
- Tanque Elevado, de ser necesario : SI
- Cisternas, de ser necesario : SI

f) OTRAS CARACTERISTICAS

- Por su ubicación deberá ser accesible peatonal y vehicularmente, de tal manera que garanticen un efectivo y fluido ingreso al establecimiento de personal laboral, usuarios y el vehículo del cuerpo de bomberos.
- Se evitará su proximidad a áreas de influencia industrial, establos, crematorios, basurales, depósitos de combustible e insecticidas, fertilizantes, cementerios, mercados, tiendas de comestibles, grifos, depósitos de combustibles, cantinas, bares, locales de espectáculos y en general lugares que puedan impactar negativamente en el funcionamiento de la Unidad Orgánica institucional.
- El inmueble debe estar alejado de zonas sujetas a erosión de cualquier tipo (aludes, huaicos, otros similares), evitar hondonadas y de inmuebles susceptibles a inundaciones.
- Estar a suficiente distancia del borde de los océanos, ríos, lagos, lagunas o a suficiente altura para evitar que sean inundados por desbordes, tsunamis o cualquier otro desastre natural, así mismo, de deberá cumplir con la Ley N° 29338 y su reglamento, Ley de Recursos Hídricos y la Resolución Jefatural N° 332-2016ANA, aprueban el Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales, en caso sea necesario.
- En caso de encontrarse ubicados en zonas lluviosas, el inmueble debe contar con un sistema de evacuación de aguas pluviales, como, por ejemplo: contar con techos inclinados, canaletas y rutas de evacuación de aguas pluviales.
- En caso de que el inmueble cuente con un ascensor operativo, este equipo deberá tener las áreas mínimas para el traslado de una persona con discapacidad en silla de ruedas, con un ancho mínimo de 1.00 metro en el acceso.
- En caso de ofertarse una fracción del inmueble, sea en plano horizontal o vertical, el acceso de la zona ofertada deberá ser independiente al acceso de la zona no ofertada.
- El inmueble deberá contar con salidas amplias, que permita una evacuación adecuada, ante una incidencia de emergencia.
- El inmueble ofertado, deberá contar con salidas y escaleras amplias (mínimo 0.90 metros lineales), con pasamanos empotrados o tipo baranda, en condiciones firmes estables y en muy buen estado situacional, para la adecuación en la evacuación del edificio ante situaciones de emergencia.
- Es recomendable que el inmueble ofertado, cuente con espacios amplios (planta libre), lo que permitirá una mejorada adecuación institucional.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
CHUMACERO Yori FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.01.2023 12:36:52 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por VIRHUEZ  
VELA Jerry Ricardo FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20.01.2023 13:05:19 -05:00

4. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín.

5. SISTEMA DE CONTRATACION

A Suma Alzada

6. FORMA DE PAGO

- El pago de la renta mensual se realizará cumplido el periodo mensual, previa presentación de factura o Boucher del pago del impuesto a la renta y conformidad





emitida por Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín.

- El abono de la merced conductiva, se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista.

#### 7. OTRAS CONDICIONES

- **Pagos a cargo del arrendador/a:** Impuesto al patrimonio predial o los impuestos que se puedan crear, por el periodo de contratación del inmueble.
- **Pagos a cargo del arrendatario/a:** Arbitrios Municipales, teléfono, luz y agua del inmueble alquilado, por el periodo de contratación.

#### 8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del contrato tendrá una duración de 24 meses (02 años), el mismo que se computa a partir de la suscripción del Acta de Recepción del Inmueble arrendado, plazo que puede ser renovable de ser el caso.

En caso la Entidad, no encuentre inmuebles con el número de oficinas acondicionadas, pero por el contrario existan inmuebles que cumplen con el área solicitada, es decir con ambientes construidos más amplios, el plazo del servicio se computara a partir de la fecha en que se termina el acondicionamiento.

El acondicionamiento del cual se hace referencia en el párrafo anterior será realizado por la entidad, de acuerdo a su necesidad.

#### 9. INSPECCIÓN TÉCNICA

Todo inmueble propuesto estará sujeto a la evaluación técnica a cargo de la Oficina General de Infraestructura del Ministerio Público, quien emitirá el informe pertinente, dando la opinión técnica, según sea el caso.

#### 10. CAPACIDAD LEGAL

El inmueble a alquilar no deberá tener inconvenientes de índole legal y deberá estar totalmente saneado.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por RAMIREZ CHUMACERO Yoel FAU  
20131370301.soli  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.01.2023 12:35:59 -05:00

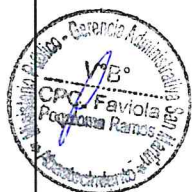
#### Representación

- El propietario debe presentar documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.
- En caso de personal natural, copia del documento personal de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos.
- En caso de persona jurídica, 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 a sesenta (60) días calendario a la presentación de la oferta.
- En caso que el bien inmueble a arrendar se encuentre en copropiedad, cada propietario deberá otorgar el poder correspondiente a uno solo de los propietarios, a fin que este participe como postor en el procedimiento de selección, para la contratación del presente servicio de arrendamiento. El otorgamiento del poder deberá presentarse con la firma legalizada de cada uno de los copropietarios y del copropietario asignado con dicho poder.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por VIRRIUEZ VELA Jerzy Ricardo FAU  
20131370301.soli  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20.01.2023 13:05:26 -05:00

#### 11. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA HABILITACION Y PARA LA EVALUACION DEL INMUEBLE.

- Certificado Literal de Partida Registral actualizado al año vigente, con una antigüedad no mayor a 60 días calendarios, asimismo en caso de ser copropietario/a, poder inscrito en Registros Públicos en el que acredite la facultad para arrendar, entendida por los/las propietarios/as que representan al 100% de la propiedad a arrendar.
- Copia simple de Declaración Jurada de Impuesto Predial (Autovalúo) – HR – PU del año de la contratación.
- Declaratoria de fábrica y/o planos de distribución Arquitectónica y/o planos de



Estructuras en calidad de actualizados y digitalizados en formato DWG AutoCAD versión 2016.

- Plano de ubicación y localización, actualizado del inmueble, en formato DWG AutoCAD.
- Certificado de defensa civil del inmueble propuesto, de corresponder.
- Certificado de Numeración expedido por la municipalidad, con antigüedad no mayor a 3 meses (en caso exista diferencia en la dirección del inmueble que figure en el PU y en el Certificado Literal).
- Opinión Favorable de la Autoridad Local del Agua, en caso amerite por cercanía a faja marginal.
- Propuesta técnica y económica, en la que se detallan las condiciones y características del inmueble.
- Copia de recibo de luz y agua, actualizado al año y mes vigente (los medidores de luz y agua deben ser independientes).
- Copia del DNI del propietario y/o apoderado del inmueble vigente.
- En el caso de personas jurídicas, la copia del Documento de Identidad del representante legal y su inscripción de poderes ante SUNARP.
- Certificado de vigencia de poder expedido por Registros Públicos – SUNARP, con una antigüedad no mayor a 60 días calendarios.
- Panel fotográfico y videos de todos los ambientes interiores y exteriores, servicios higiénicos, tableros eléctricos (abiertos y cerrados, con ubicación en el plano arquitectónico), pozo a tierra, tanque elevado o cisterna. Para el panel fotográfico, las imágenes deberán ser clasificadas por piso, asimismo, el video deberá describir los ambientes por piso.
- Copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- En caso de tener carga o gravamen, presentar la documentación que acredite haber cumplido con la obligación principal que la originó.

#### 12. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL LOCAL

- Al momento de la recepción del inmueble al inicio del contrato, deberá dejarse constancia en un acta de entrega de llaves, la fecha, hora y estado en el que se recibe el bien inmueble.
- Cuando culmine la vigencia del contrato o sus prórrogas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario, se levantará un acta consignando la devolución de las llaves, la fecha y hora de la entrega del local así como el estado en el que se devuelven las instalaciones.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por VIRHUEZ  
VELA Jerry Ricardo FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20.01.2023 13:05:34 -05:00

Moyobamba, 19 de enero del 2023.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
CHUMACERO Yael FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.01.2023 12:37:18 -05:00





**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 arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del Almacén de Materiales, Útiles de Oficina y de Limpieza de la Sede Central – Moyobamba del Distrito Fiscal de San Martín, que celebra de una parte el **MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600027426, con domicilio legal en el Jr. 20 de Abril N° 1598, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, 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 o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA: DIRECTA-PROC-1-2023-MP-FN-GA-DF/SM-1**, para la contratación del servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del Almacén de Materiales, Útiles de Oficina y de Limpieza de la Sede Central – Moyobamba del Distrito Fiscal de San Martín, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

EL **CONTRATISTA** es propietario del inmueble ubicado en .....según consta en la Partida Registral de Predios de.....N°.....del Registro de Propiedad Inmueble de la Zona Registral N°.....Sede.....de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. El citado Inmueble es ofertado según el siguiente detalle:

**1. UBICACIÓN DEL INMUEBLE OFERTADO:**

Calle / Av. / Jr. : .....  
Distrito : .....  
Provincia : .....  
Departamento : .....

**2. ÁREA OFERTADA (detallar m2 por cada piso ofertado)**

Piso..... : ..... m2  
Piso..... : ..... m2  
Piso..... : ..... m2  
..... m2

**3. NÚMERO DE OFICINAS (detallar cantidad de oficinas por cada piso ofertado)**

Piso..... : .....  
Piso..... : .....  
Piso..... : .....





**4. TIPO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

Puerta	:	.....
Ventanas	:	.....
Paredes	:	.....
Pisos	:	.....
Techos	:	.....

**5. NÚMERO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

Servicios Higiénicos : .....

**6. SERVICIOS BÁSICOS**

Agua y Desagüe : .....

Energía Eléctrica : .....

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del Almacén de Materiales, Útiles de Oficina y de Limpieza de la Sede Central – Moyobamba del Distrito Fiscal de San Martín.

**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 a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>4</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad del servicio, emitido por el funcionario responsable de la Gerencia Administrativa de San Martín.
- El pago de la renta mensual se realizará cumplido el periodo mensual, previa presentación de factura o Boucher del pago del impuesto a la renta.
- Código de cuenta interbancaria – CCI.

Dicha documentación se debe presentar en la Gerencia Administrativa, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1598 – Moyobamba.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su 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 dos (02) años, el mismo que se computa a partir de la suscripción del Acta de Recepción del Inmueble arrendado, plazo que puede ser renovable de ser el caso.

**CLÁUSULA SEXTA: DEL DESGASTE DEL INMUEBLE Y MEJORAS DEL INMUEBLE**

LA ENTIDAD no responde por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble, ni tampoco por aquello producto de condiciones climáticas.

Las mejoras necesarias producidas por circunstancias mencionadas en el párrafo anterior y/o acordadas con la Entidad, estarán a cargo bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

**CLÁUSULA SEPTIMA: PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS**

LA ENTIDAD se encargará de los pagos correspondientes a los servicios de energía eléctrica, agua potable (los medidores de luz y agua serán independientes), telefonía fija y arbitrios municipales; por otro lado, EL CONTRATISTA se encargará de los pagos correspondientes al impuesto al patrimonio predial y a cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte al propietario en forma exclusiva.

**CLÁUSULA OCTAVA: ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL LOCAL**

EL CONTRATISTA hará entrega del bien inmueble ubicado en [.....]; en buen estado de conservación; para lo cual se levantará un Acta de Inventario.

LA ENTIDAD al término del contrato devolverá el inmueble en las mismas condiciones en que fue entregado, según lo consignado en el Acta de Inventario que fue levantada al momento de la entrega por parte de “EL CONTRATISTA”; salvo el desgaste propio por el uso del bien (deterioro de la pintura, chapas de las puertas en mal estado) para el cual fue arrendado.

El inmueble materia de presente contrato será destinado única y exclusivamente para el funcionamiento de la Sede de [.....], pudiendo LA ENTIDAD hacer instalaciones provisionales que no modifiquen la estructura del inmueble.

**CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA, en virtud del presente contrato se obliga a:

- Cumplir con la entrega a LA ENTIDAD del inmueble materia del presente contrato, en forma total y oportuna, de acuerdo a la descripción de los Términos de Referencia establecidos en las Bases Administrativas, con las características técnicas ofertadas y aceptadas por LA ENTIDAD.
- Mantener la condición de habilitado para contratar con el Estado durante todo el periodo que dure el presente contrato

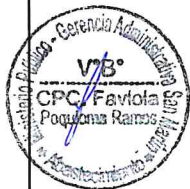
**CLÁUSULA DÉCIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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 UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia Administrativa de San Martín, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el





sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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 tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>5</sup>**

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

<sup>5</sup> 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 procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).





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 VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: 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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>6</sup>.*

<sup>6</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>8</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>8</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.*

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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>8</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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 a 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 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**  
**DECLARACIÓN JURADA DESCRIPCION DEL INMUEBLE**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El/La que se suscribe, [.....], propietario/a y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado/a con D.N.I. N° ..... Y R.U.C. N° .....; oferto para el servicio de ..... el siguiente inmueble:

<b>I. UBICACIÓN DEL INMUEBLE OFERTADO</b>	
Calle/Av. Jr.	(detallar)
Distrito	(detallar)
Provincia	(detallar)
Departamento	(detallar)
<b>II. AREA OFERTADA (Detallar m2 por cada piso ofertado):</b>	
Piso ...	(detallar)
Piso ...	(detallar)
Piso ...	(detallar)
Piso ...	(detallar)
Total	(detallar)
<b>III. NÚMERO DE OFICINAS/AMTES (Detallar cantidad de Oficinas por cada piso ofertado):</b>	
Piso ...	(detallar)
Piso ...	(detallar)
Piso ...	(detallar)
Piso ...	(detallar)
Total	(detallar)
<b>IV. TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN</b>	
Puertas	(detallar)
Ventanas	(detallar)
Paredes	(detallar)
Pisos	(detallar)
Techos	(detallar)
<b>II. NÚMERO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS</b>	
Medio baño	(detallar)
Baño completo	(detallar)
<b>III. SERVICIOS BÁSICOS</b>	
Agua	(detallar)
Desagüe	(detallar)
Energía eléctrica	(detallar)

(Lugar)....., ..... de ..... de .....

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



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACION ADICIONAL DE INMUEBLE

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], Identificado con [CONSIGNAR TIPO E DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] declaro bajo juramento que.

- a) El inmueble propuesto cuenta con las siguientes características:

DATOS DEL PROPIETARIO	DESCRIPCION/DETALLE
Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Documento de Identidad	
N° de RUC	
CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE	
Ubicación del inmueble	
N° de partida registral del inmueble en los registros públicos correspondientes	
Área disponible para alquiler (m2)	
N° de ambientes propuestos	
Accesibilidad (ingreso independiente) SI/NO	
Medidor de energía eléctrica independiente SI/NO	
Adeudo de pagos de teléfono, cable y tributos que gravan en el inmueble SI/NO	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE OFRECER UN INMUEBLE CON DISPONIBILIDAD INMEDIATA Y DE NO TENER ADEUDOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL, NI ARBITRIOS MUNICIPALES**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], Identificado con [CONSIGNAR TIPO E DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con pleno conocimiento de las condiciones que exigen para el arrendamiento del inmueble de las Sedes Fiscales de Tarapoto, DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) Los pagos de los servicios de agua y luz, correspondientes al inmueble de mi propiedad, ubicado en ....., se encuentra al día.
- b) Los pagos del impuesto predial hasta el año....., en el que se encuentra incluido el tributo correspondiente al inmueble de mi propiedad ubicado en....., se encuentra cancelado hasta el..... Trimestre del año.....
- c) Los pagos de los arbitrios municipales correspondientes al inmueble de mi propiedad ubicado en....., se encuentra cancelados hasta el mes de.....
- d) El inmueble se encuentra en disponibilidad inmediata.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES LICITAS

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], Identificado con [CONSIGNAR TIPO E DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos y valores que se utilizan para participar en el presente proceso de selección, provienen de ACTIVIDADES LICITAS de nuestra empresa, de sus administradores, de sus directores, de sus accionistas y de sus representantes legales y que no se originan, como consecuencia de actividades de lavados de activos, del narcotráfico, de organizaciones de terrorismo; y, además, que no cuentan con resolución condenatoria por delitos cometidos, que deriven de procesos tramitados ante los juzgados anticorrupción.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

