



DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026-- DIREICAJ PNP

CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023- UE: 026 DIREICAJ PNP

PRIMERA CONVOCATORIA

**"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS
DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026-
DIREICAJ PNP"**



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 : DIRECCION DE INVESTIGACION CRIMINAL U.E N° 026-
DIREICAJ-PNP

RUC N° : 20556118079

Domicilio legal : AV. ESPAÑA NRO. 323 (EDIFICIO COIP CEP. PNP ALCIDES
VIGO HURTADO) LIMA-LIMA-LIMA.

Teléfono: : 01-4243140

Correo electrónico: : procesos@direicaj-pnp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026-DIREICAJ PNP" por el periodo de 12 meses, con pagos mensuales.

N° Ítem	Descripción del ítem o paquete	LUGAR
1	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Ayacucho (DEPDICC-Ayacucho)	DEPDICC- PNP AYACUCHO
2	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Cusco (DEPDICC-PNP CUSCO)	DEPDICC-PNP CUSCO
3	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Huancavelica (DEPDICC-Huancavelica)	DEPDICC-PNP HUANCAVELICA
4	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Huancayo (DEPDICC-PNP Huancayo)	DEPDICC-PNP HUANCAYO
5	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Huánuco (DEPDICC-PNP Huánuco)	DEPDICC-PNP HUÁNUCO
6	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos contra la Administración pública – PNP Lima Este (DEPDIDCAP-PNP Lima Este)	DEPDIDCAP-PNP LIMA ESTE
7	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Madre de Dios (DEPDICC-PNP Madre de Dios)	DEPDICC-PNP MADRE DE DIOS
8	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Moquegua (DEPDICC-PNP Moquegua)	DEPDICC-PNP MOQUEGUA



DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

9	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción de Pasco (DEPDICC-Pasco)	DEPDICC-PNP PASCO
10	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Puno (DEPDICC-PNP Puno)	DEPDICC-PNP PUNO
11	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Tumbes (DEPDICC-PNP Tumbes)	DEPDICC-PNP TUMBES
12	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos contra la administración pública-PNP Lima Sur (DEPDIDCAP-PNP Lima Sur)	DEPDIDCAP-PNP LIMA SUR
13	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Chimbote (DEPDICC-PNP Chimbote)	DEPDICC-PNP CHIMBOTE
14	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Trujillo (DEPDICC-PNP Trujillo)	DEPDICC-PNP TRUJILLO
15	Servicio de Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la corrupción PNP Arequipa (DEPDICC-PNP Arequipa)	DEPDICC-PNP AREQUIPA
16	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento Unidad Desconcentrada de Medio Ambiente Tumbes	DIRMEAMB-PNP-TUMBES
17	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento Unidad Desconcentrada de Protección de Medio Ambiente (UNIDPMA Chimbote)	UNIDPMA – PNP CHIMBOTE
18	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento Unidad Desconcentrada de Protección de Medio Ambiente Pasco	DIRMEAMB-PNP PASCO
19	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para la Dirección de Criminalística PNP	DIRCRI - PNP LIMA
20	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación contra el Crimen Organizado Lima 1-DIVINCCO-DIRINCRI-PNP	DIVINCCO-DIRINCRI-PNP LIMA 1
21	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación contra el Crimen Organizado PNP Cusco (DEPDICCO-PNP CUSCO)	DEPDICCO-PNP CUSCO
22	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación contra el Crimen Organizado Huanta Vraem	DIVINCCO-DIRINCRI-PNP VRAEM
23	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación contra el Crimen Organizado Arequipa (DEPINCCO-Arequipa)	DEPINCCO-PNP AREQUIPA



24	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PNP IQUITOS (DEPDICCO-PNP-IQUITOS).	DEPDICCO-PNP-IQUITOS
25	Servicio de Arrendamiento de un Bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación contra el Crimen Organizado Puno	DEPINCCO-PNP PUNO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación) 04 de mayo del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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 **veinticuatro (24) MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. PRESENTACIÓN DE OFERTA

Para aquellos participantes que presenten su oferta, deberán presentar y/o remitir vía correo electrónico (procesos@direicaj-pnp.gob.pe), de acuerdo al cronograma establecido en el SEACE.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante DS N° 082-2019-EF (modificada mediante DL N° 1444).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (modificado mediante DS N° 162-2021-EF).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD: Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento del 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- Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" (aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE y modificada mediante Resolución N° 213-2021-OSCE/PRE).

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

CA
B



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. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)²
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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.



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.

2.3. 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 de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- 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 literal de Registro público del Inmueble y/o documentos que acredite al postor, la propiedad, posesión y/o titularidad del inmueble, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
- f) Copia simple de agua, luz y arbitrios municipales de los últimos dos meses debidamente cancelados o copia de los documentos que acredite el pago de dichos servicios, por parte de los contratantes en los periodos que corresponde.
- g) Declaración jurada del arrendador comprometiéndose a cumplir con todos los requisitos establecidos para alquilar el inmueble durante el periodo establecido en el contrato.
- h) Declaración jurada del arrendador de no tener deudas pendientes por los tributos municipales u otros, a la fecha de presentación de oferta.
- i) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- j) Copia de la ficha RUC del propietario del Inmueble.

2.4. 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 Mesa de partes del Área de Administración de la UE:026-DIREICAJ PNP, sito en la Av. España 323-Edificio COIP CAP PNP "AVH" DIRINCRI- Lima - Lima -Lima. Horario de 08:00 horas a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**.

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

- Acta de conformidad del servicio prestado emitido por el responsable del área usuaria.
- Comprobante de pago que acredite el abono del impuesto a la renta correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes del Área de Administración de la UE: 026-DIREICAJ PNP, sito en la Av. España 323-Edificio COIP CAP PNP "AVH" DIRINCRI (Piso MZ) - Lima - Lima -Lima. Horario de 08:00 horas a 16:00 horas.



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM N° 01

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP AYACUCHO**



06

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP AYACUCHO
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP AYACUCHO (DEPDICC AYACUCHO).



OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP AYACUCHO - DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP AYACUCHO (DEPDICC-PNP AYACUCHO), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes



07

Handwritten initials and signature on the left margin.



Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP AYACUCHO (DEPDICC-PNP AYACUCHO).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Carmen Alto, San Juan Bautista o Jesús Nazareno, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho.



28

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.



4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.



- 09
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
 - d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
 - e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos serán revestimientos y pintados.
 - f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptaran, siempre que no afecten el uso normal del bien.
 - g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 120M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de



emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 8 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (mín)	Largo (mín)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad.



En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrato, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante



12

del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Carmen Alto, San Juan Bautista o Jesús Nazareno, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.



4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



12

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/c del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
 - a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).





14

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.



- 5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la



19

propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- 19
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.





16

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





17

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que





13

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





19

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedaran como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.





20

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP AYACUCHO o el que haga las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



21

relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Ayacucho, 13 de febrero del 2023.



0A-239757
Demetrio A/PADILLA ESPINOZA
CMOTE. -PNP
JEFE DE PEDIDO DIRCOCOR AYACUCHO



ITEM N° 02

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP CUSCO**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP CUSCO
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP CUSCO (DEPDICC-PNP CUSCO).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP CUSCO – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP CUSCO (DEPDICC-PNP CUSCO), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina



de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaría, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP CUSCO (DEPDICC-PNP CUSCO).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Wánchaq, Provincia de Cusco, Departamento de Cusco.



09

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas pueden ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.





10

- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 300M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus





actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaría para albergar un aforo mínimo de 20 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según



12/

requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

14

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).



4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Wánchaq, Provincia de Cusco, Departamento de Cusco.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- 5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



14

- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda





15

de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

- 5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

- 5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:



16

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el





17

registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento





19

de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





20

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación,





21

según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP CUSCO o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes,



22

documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.



13 de febrero del 2023.

CA-153145
Oscar LUDERA HURTADO
COMANDANTE PNP
JEFE DEP.DIC. - PNP - CUSCO



ITEM N° 03

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP HUANCATELICA**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANCVELICA
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANCVELICA (DEPDICC-PNP HUANCVELICA).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP HUANCVELICA – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP HUANCVELICA (DEPDICC-PNP HUANCVELICA), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con



5
08

dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP HUANCVELICA (DEPDICC-PNP HUANCVELICA).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Huancavelica, Provincia de Huancavelica, Departamento de Huancavelica.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.



6
09/

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.





7
10

g) En caso de que la Azótea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 90 m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10 m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 05 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:





118

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00 m	2.10 m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00 m	2.10 m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00 m	2.10 m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00 m	2.10 m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.





12⁹

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallarán el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio



130

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Huancavelica, Provincia de Huancavelica, Departamento de Huancavelica.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.



5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.



14

- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.5. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.6. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.7. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.8. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.9. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.10. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las



12
19

servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.11. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.12. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato.

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al





13
16

arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el





14
17

registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.
- 5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)





185

- 5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.





16
19

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previa acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorrogar y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble



17
29

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP HUANCAMELICA o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.





18
21

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.



11
22

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Huancavelica, 13 de febrero del 2023.



SA - 30956927
ROMMEL S. ZAMALLOA ROSADO
SB PNP
JEFE DEPDIC PNP HCA



ITEM N° 04

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP HUANCAYO**



06

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANCAYO
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 – EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANCAYO (DEPDICC-PNP HUANCAYO).



1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP HUANCAYO – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP HUANCAYO (DEPDICC-PNP HUANCAYO), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora,



07

que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP HUANCAYO (DEPDICC-PNP HUANCAYO).	01	Servicio



08

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Huancayo o Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.



09/

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 220M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:



10/

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 20 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

- 4.2.2.1. **Estructura:** La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.



11

4.2.2.2. **Instalaciones sanitarias:** El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. **Instalaciones eléctricas:** El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.



13

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrato, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Huancayo o Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de **tres (03) días** calendario contado desde el día siguiente de la



13

suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.



REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- 5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



14

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
 - a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las



15

- servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
 - e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
 - f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.



16

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por

Página 11 de 18



17

escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



- 5.3.2. La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.
- 5.3.3. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.4. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.5. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.

Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área



18.

5.3.6. Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).

5.3.7. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:

- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.

5.3.8. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.9. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.



19

- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.



29

6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.

6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).

6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.

6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.



6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble



21

a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el período de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP HUANCAYO o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto



22

mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.



6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar



23/

esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Huancayo, 13 de febrero del 2023.



Handwritten signature of Julio Cesar Alarcón Horna.

QA-343175
Julio Cesar ALARCÓN HORNA
MAYOR PNP
JEFE DEL DEPDICC - HUANCAYO



DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

ITEM N° 05

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP HUÁNUCO**



06

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANUCO
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANUCO (DEPDICC-PNP HUANUCO).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP HUANUCO – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP HUANUCO (DEPDICC-PNP HUANUCO), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se



02

puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP HUANUCO (DEPDICC-PNP HUANUCO).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado



en la jurisdicción del Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.



- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 200M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de



10

emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 20 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la





implementación de uno nuevo según requiera la entidad.
En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrato, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se



12

levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres **(03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- 5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.





13

- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de





14

heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.



- 5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

- 5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:



registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que



18

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





18

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.





20

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP HUANUCO o el que hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre





21

relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Huánuco, 13 de febrero del 2023.



OA. 337668
Rafael Enrique TAPIA MONTERO
COMANDANTE. PNP
JEFE DEPDICC PNP - HCO



ITEM N° 06

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – PNP LIMA ESTE**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - PNP LIMA ESTE.
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - PNP LIMA ESTE (DEPDIDCAP-PNP LIMA ESTE).



OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos Contra la Administración Publica - PNP LIMA ESTE – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos Contra la Administración Publica - PNP LIMA ESTE (DEPDIDCAP-PNP LIMA ESTE), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que



no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaría, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos Contra la Administración Pública - PNP LIMA ESTE (DEPDIDCAP-PNP LIMA ESTE).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:



Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de El Agustino, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).





- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 130M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el



mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 11 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. **Estructura:** La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. **Instalaciones sanitarias:** El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. **Instalaciones eléctricas:** El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.



4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.



4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).



4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de El Agustino, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de **tres (03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).



4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).



- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la



propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que





permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaría y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaría o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.



6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDIDCAP PNP LIMA ESTE o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

El Agustino, 13 de febrero del 2023.

OA-290209
JESUS GUADALUPE MULLER PUMA
COMANDANTE PNP
JEFE DEL DEPIDCAP LIMA ESTE



ITEM N° 07

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP MADRE DE DIOS**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP MADRE DE DIOS
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP MADRE DE DIOS (DEPDICC-PNP MADRE DE DIOS).

OBJETO DE LA CONTRATACION



Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP MADRE DE DIOS - DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP MADRE DE DIOS (DEPDICC PNP - MADRE DE DIOS), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que



no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP MADRE DE DIOS (DEPDICC PNP - MADRE DE DIOS).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:



Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Tambopata, Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).



- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 130M², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el



mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usaria para albergar un aforo mínimo de 09 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m



4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio e inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso



del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).



4.3.2. **Al momento de la devolución del inmueble:**

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. **Lugar y plazo de la prestación del servicio**

4.4.1. **Lugar de prestación**

En el Distrito de Tambopata, Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

4.4.2. **Plazo de Entrega del Inmueble**

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de **tres (03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. **Plazo de ejecución del servicio**

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. **Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento**

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. **REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

5.1. **Requisitos mínimos del Proveedor**

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con



titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).





- c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.



5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la



SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.



- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).



5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.



OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.



- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.



6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).



6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.

6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un





alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP MADRE DE DIOS o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.



Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.


Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier



cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Madre de Dios, 13 de febrero del 2023.




OR - 295767
Kristian Nikolay GUTIERREZ MANRIQUE
COMITE PNP
JEFE DEL DEPDICC - MADRE DE DIOS



ITEM N° 08

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP MOQUEGUA**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP MOQUEGUA.
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP MOQUEGUA (DEPDICC-PNP MOQUEGUA).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION



Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP MOQUEGUA – DIRCOCOR PNP.

FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP MOQUEGUA (DEPDICC-PNP MOQUEGUA), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que



02

no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP MOQUEGUA (DEPDICC-PNP MOQUEGUA).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:



08

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).





- 09
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
 - c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
 - d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
 - e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
 - f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
 - g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 90M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dos (02) SS, HH como mínimo.

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados





19

según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 06 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de dos (02) vehículos como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. **Estructura:** La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. **Instalaciones sanitarias:** El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. **Instalaciones eléctricas:** El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad.



En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.



4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá



12

por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- 5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.





13

- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación, y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de





14

heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégica que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

- 5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

- 5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:





15/

- a. **Persona natural.** Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica.** Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal,** Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los conyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada,** deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad,** deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el





16

registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





17

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que





18

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





19

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato, con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.





29

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP MOQUEGUA o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaría y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaría en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art. 162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaría y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Moquegua, 16 de febrero del 2023.



SOA-30272149
José Julio MALABRIGO PALOMINO
SU. S.P. PNP
JEFE (E) DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO
CONTRA LA CORRUPCION MOQUEGUA



ITEM N° 09

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
DE PASCO**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN DE PASCO – DIRCOCOR – PNP
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 – EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN DE PASCO (DEPDICC PASCO).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION



Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción de Pasco.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción de Pasco (DEPDICC PASCO), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP, a través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de



- Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°003734-2022/IN/OGAF/IOCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaría, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles deba de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción Pasco (DEPDICC PASCO)	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Yanacancha, provincia de Cerro de Pasco, departamento de Pasco.



CB

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS, HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).





- 09
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
 - e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
 - f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
 - g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

08

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble
El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 120M², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura
- ✓ Jefatura de Investigación
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 08 personas (en horarios y turnos según





la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (mm)	Largo (mm)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3 00m	6 00m	2 10m
02 Estacionamientos continuos	2 60m	6 00m	2 10m
03 o más Estacionamientos continuos	2 60m	6 00m	2 10m
Estacionamiento en paralelo	2 60m	6 00m	2 10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:



4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesto a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el



Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuario para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los alcos del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuario.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuario y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuario y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante



12/

del Área Usuaría y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaría y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Yanacancha, provincia de Cerro de Pasco, departamento de Cerro de Pasco.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribira un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.



4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominal y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



13/

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.

5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.

5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP

5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.

5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.

5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:

- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de





14

horedero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal c) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.



5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:



19

- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. Persona jurídica, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. Sociedad conyugal, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los conyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. Sucesión intestada, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. Copropiedad, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrender el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el





16

registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





17

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que





18

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previa acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1632° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato, con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que se recepciona en el Acta de Entrega.





20

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP CERRO DE PASCO o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y corroborente de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art. 162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectue la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Cerro de Pasco, 15 de febrero del 2023.



[Firma]
C.A. 349720
Juan Carlos VILLANUEVA DIAZ
JAYOR PNP
JEFE DEPENDIC - PASCO



ITEM N° 10

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP PUNO**



06

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP PUNO
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP PUNO (DEPDICC-PNP PUNO).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Crrupción PNP PUNO – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP PUNO (DEPDICC-PNP PUNO), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración



07

que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCF con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP PUNO (DEPDICC-PNP PUNO).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:



08

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Puno, Provincia de Puno, Departamento de Puno.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr./Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.



4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/murcs y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento,



09

AE
JF



- unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
 - c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
 - d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
 - e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
 - f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
 - g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 180M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.



- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 13 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (min)	Largo (min)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio e inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.



4.2.2.3. **Instalaciones eléctricas:** El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.



4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.



12/

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un **(01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un **(01) original** estará en custodia del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un **(01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un **(01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).



4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Puno, Provincia de Puno, Departamento de Puno.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres **(03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.



13

Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.

5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.

5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP



14

5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.

5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.



5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:

- a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.



15/

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.



5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia



16

Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.

- 02
- 7/8
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.



12

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





18

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.



6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.



19/

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.



6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.

6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.

6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.

6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).

6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.



20

6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o proroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.



6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican



21

un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP PUNO o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago



El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

E plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.



23

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.



Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que cor:ste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en



23

las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Puno, 13 de febrero del 2023.




OA-058246
LEIDY KARINA SALAZAR VENTURA
CAPITÁN PNP
JEFE DEL DEPOIC PUNO



ITEM N° 11

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP TUMBES**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP TUMBES
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP TUMBES (DEPDICC-PNP TUMBES).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION



Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP TUMBES – DIRCOCOR PNP.

FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP TUMBES (DEPDICC-PNP TUMBES), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP a través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se



CB

... puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP TUMBES (DEPDICC-PNP TUMBES).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado



09

en la jurisdicción del Distrito de Tumbes, Provincia de Tumbes, Departamento de Tumbes.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.



- 12
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
 - d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
 - e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
 - f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
 - g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 130M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de



emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 09 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la



12/

implementación de uno nuevo según requiera la entidad.
En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se



13

levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Tumbes, Provincia de Tumbes, Departamento de Tumbes.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.



4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



14

- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de





heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:



- 16
- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
 - b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
 - c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
 - d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
 - e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el





registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

- 5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que



permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





20

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.





21

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP TUMBES o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada



6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas impliquen un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha



22

información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Tumbes, 14 de febrero del 2023.



SA - 351218
Luis Manuel MAURICIO ATENCIO
CAPITÁN PNP
JEFE DEPO CC - TUMBES



ITEM N° 12

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-PNP LIMA SUR**



05

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - PNP LIMA SUR.
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - PNP LIMA SUR (DEPDIDCAP-PNP LIMA SUR).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION



Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos Contra la Administración Pública - PNP LIMA SUR - DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos Contra la Administración Pública - PNP LIMA SUR (DEPDIDCAP-PNP LIMA SUR), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP a través del Oficio N° 1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a esta Unidad Ejecutora, que



06

no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación de Delitos Contra la Administración Pública - PNP LIMA SUR (DEPDIDCAP-PNP LIMA SUR).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:



Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).



07

- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinilico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 130M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m. y deben ser suficientes para albergar el



08

mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usaria para albergar un aforo mínimo de 09 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), este deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.



29

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble



4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallarán el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).



10

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.



5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).





12

- d. No tiene inconveniente de indole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.



- 5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico de inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

- 5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:
- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la



13

propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- b. Persona jurídica, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. Sociedad conyugal, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. Sucesión intestada, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. Copropiedad, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.





14

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.



- 5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)



15

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican





16

un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (scondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño





17

emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDIDCAP PNP





18

LIMA SUR o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un período inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.



19

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

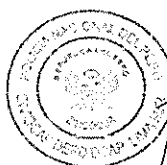
Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

San Juan de Miraflores, 13 de febrero del 2023.



01-242362
LUIS ALBERTO PIMENTEL CANDIA
C/ADTE PNP
JEFE DEL DEPDICAP DE LIMA SUR



DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

ITEM N° 13

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP CHIMBOTE**



06

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP CHIMBOTE.
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP CHIMBOTE (DEPDICC-PNP CHIMBOTE).



OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP CHIMBOTE – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP CHIMBOTE (DEPDICC-PNP CHIMBOTE), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se



07

puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP CHIMBOTE (DEPDICC-PNP CHIMBOTE).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado



en la jurisdicción del Distrito de NUEVO CHIMBOTE,
Provincia de SANTA, Departamento de ANCASH.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas pueden ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.



09/

- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 150M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de



emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 11 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la



implementación de uno nuevo según requiera la entidad.
En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se



12/

levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaría y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usuaría y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de NUEVO CHIMBOTE, Provincia de SANTA, Departamento de ANCASH.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de **tres (03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.





13/

- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de





heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:



19

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el





16

registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que



18

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





19

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.





20

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP CHIMBOTE o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada



6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art. 162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Chimbote, 13 de febrero del 2023.



QA - 00236164
Percy Antonio ASPAJO MEDEROS
COMANDANTE PNP
JEFE DEPOCC - CHIMBOTE



CIP - 31453259
Antibal Pasa PERA CEPEDA
ST3. PNP.



ITEM N° 14

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP TRUJILLO**



06

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP TRUJILLO.
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 – EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP TRUJILLO (DEPDICC-PNP TRUJILLO).



OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP sede TRUJILLO – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP TRUJILLO (DEPDICC-PNP TRUJILLO), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se



07

puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área Usaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP TRUJILLO (DEPDICC-PNP TRUJILLO).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado



08

en la jurisdicción del distrito de Trujillo, provincia de Trujillo, departamento La Libertad.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).



09

- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azótea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.



4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 140M2, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)



10

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaría para albergar un aforo mínimo de 13 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (min)	Largo (min)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m



4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos,



luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones



Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará



12/

en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio



4.4.1. Lugar de prestación

En el distrito de Trujillo, provincia de Trujillo, departamento La Libertad.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de **tres (03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.



13

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- 5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial.





14

Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.

- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
 - No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
 - El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
 - No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.
- 5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.
- 5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:
- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.





03

- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá





16

intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.



- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).



17

5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:

- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.



OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.



18

- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.



6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).



19

6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.

6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso de que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un





29

alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP TRUJILLO o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Página 15 de 17



21

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica



Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier



22

cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince
(15) días calendario.

Trujillo, 14 de febrero del 2023.



OA 233339
CÉSAR AUGUSTO OLIVEROS HURTADO
CMDTE. PNP
JEFE DE PDICC TRUJILLO



ITEM N° 15

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN
PNP AREQUIPA**



09

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP AREQUIPA.
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0023 – EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.
META PRESUPUESTARIA	0027 INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP AREQUIPA (DEPDICC-PNP AREQUIPA).

OBJETO DE LA CONTRATACION



Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP AREQUIPA – DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP AREQUIPA (DEPDICC-PNP AREQUIPA), perteneciente a la DIRCOCOR PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se



06

20

21

puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaría, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.



CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación contra la Corrupción PNP AREQUIPA (DEPDICC-PNP AREQUIPA).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Arequipa o José Luis



Bustamante y Rivero, Provincia de Arequipa,
Departamento de Arequipa.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.



- 08
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
 - d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
 - e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos serán revestimientos y pintados.
 - f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptaran, siempre que no afecten el uso normal del bien.
 - g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 240M², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dos (02) SS. HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de



emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaría para albergar un aforo mínimo de 16 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de DOS (02) vehículos como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (min)	Largo (min)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m



4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la



10

implementación de uno nuevo según requiera la entidad.
En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrato, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se



14

levará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Arequipa o José Luis Bustamante y Rivero, Provincia de Arequipa, Departamento de Arequipa.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres **(03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



12/

- 5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de





1.3

heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:



14

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el





registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.



16

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.



6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que



17

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





18

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedaran como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.





19

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICC PNP AREQUIPA o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaría y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaría en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada



6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaría y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Arequipa, 13 de febrero del 2023.



Astrid Judith Salas Serpa
04-00007
Astrid Judith SALAS SERPA
COMANDANTE PNP
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
DE DELITOS CONTRA LA CORRUPCIÓN
AREQUIPA



ITEM N° 16

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO
AMBIENTE TUMBES**



Y

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE PNP TUMBES
ACTIVIDAD	128
META PRESUPUESTARIA	0042
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE TUMBES

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento para la UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE TUMBES.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento para la UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE TUMBES, perteneciente a la DIRMEAMB PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP a través del Oficio N°1203-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 05SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección de Medio Ambiente, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000731-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 30SET2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de



optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE TUMBES	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Tumbes, Provincia de Tumbes, Departamento de Tumbes.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.



4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos serán revestimientos y pintados.



- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 120 m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Sección de investigación
- ✓ Oficina de Jefatura
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficina administrativa
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 07 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.



0

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaría para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles



7

contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallarán el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Tumbes, Provincia de Tumbes, Departamento de Tumbes.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la



/o

suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



//

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
 - a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).



12

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la



propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



14

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.



5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que



1-6

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.



6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que darán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.



13

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe de la unidad desconcentrada de TUMBES o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaría y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaría en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalizaciones

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaría y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.


La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Tumbes, 16 de febrero del 2023.




SA-31651230
Yuliana K. CISNEROS CHORE
S1 - PNP
JEFE(E) UNIDPMA TUMBES




SA-31687025
Edgar Arthur ALEMAN MABRICIO
S2 - PNP



ITEM N° 17

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE
PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
CHIMBOTE**



4

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	UNIDAD DESCONCENTRADA DE PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE CHIMBOTE
ACTIVIDAD	C0022
META PRESUPUESTARIA	0047
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE (UNIDPMA CHIMBOTE)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento de la UNIDAD DESCONCENTRADA DE PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PNP CHIMBOTE.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento la Unidad Desconcentrada de Protección de Medio Ambiente PNP CHIMBOTE (UNIDPMA PNP.CHIMBOTE) perteneciente a la DIRMEAMB PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1203-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 05SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000731-2022/IN/OGAF/OCP con



fecha 30SET2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes Descentralizadas de Dirección de Medio Ambiente – DIRMEAMB- PNP; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento de la Unidad Desconcentrada de Protección de Medio Ambiente PNP CHIMBOTE (UNIDPMA-PNP CHIMBOTE).	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble



6

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas pueden ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).



7

- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos será revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptaran, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de contar Azolea: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble
El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida
El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 150m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:
Deberá contar con un mínimo de cinco (05) ambientes (adecuada distribución, iluminados y ventilación natural) y dos (02) Servicios Higiénicos (medios baños o baños completos), construidos o acondicionados proporcionalmente en cada nivel o piso.

Dichos ambientes contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usaria para albergar un aproximado de 15 personas (en horarios y turnos según la necesidad) y para los siguientes ambientes:

- ✓ Oficina del Jefe de la UNIDPMA PNP CHIMBOTE
- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Guardia de prevención/ sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficina administrativa
- ✓ Cocina/comedor



- ✓ Dormitorio del Jefe de la UNIDPMA CHIMBOTE
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Otros ambientes (almacén/archivo/ armería u otros)

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

- 4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.
- 4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contener con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados. En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.
- 4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, pozo a tierra e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y contar con un medidor de energía eléctrica independiente de preferencia.
- 4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usaria.



9

Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.



10

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de ñ computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa, con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



//

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fabrica y/o Licencia de Edificación y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) vigente y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial del año de la contratación donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
 - a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o



12

derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a,



13

deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



Tratándose de documentos públicos (partida registral), éstos no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de expedición.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, y/o Certificado de Compatibilidad de Uso vigente del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 5.3.6. Entregar un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.
- 5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)
- 5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en la cual se compromete el Arrendador a obtener y mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2018-PCM; así mismo de mantener vigente el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso; durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)



15

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.
- 6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)
- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.



/6

- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

- 6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.



12

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato, con excepción sólo de los acabados o refacciones que se integren al inmueble que quedaran como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe de la UNIDPMA PNP CHIMBOTE o el hace las veces la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada



6.8. Penalidades

La penalidad por mora; en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba



19

respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Chimbote, 19 de febrero del 2023.

V° B°

INSTRUCTOR



SA-20527410
Wilder HELL VÁSQUEZ BAUTISTA
SS - PNP
JEFE UNIDPMA CHIMBOTE



SA-31866796
Gabriela L. LARREA CRUZ
S2 - PNP



ITEM N° 18

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE
PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PASCO**



04

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE PASCO
ACTIVIDAD	128
META PRESUPUESTARIA	0042
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE PASCO

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento para la UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE PASCO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento para la UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE PASCO, perteneciente a la DIRMEAMB PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección de Medio Ambiente, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de



05

optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO UNIDAD DESCONCENTRADA DE MEDIO AMBIENTE PASCO	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Yanacancha, Provincia de Pasco, Departamento de PASCO.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.



06

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielos rasos serán revestimientos y pintados.



69

- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble
El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida
El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 200 m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:
El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficina para secretaria
- ✓ Oficinas de investigaciones
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Sala de meditación (masculino y femenino)
- ✓ 02 SS.HH

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 07 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.



28

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento



09

del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallarán el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Yanacancha, Provincia de Pasco, Departamento de PASCO.



/o

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominical y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



//

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
 - a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).



12

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipallces que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

- 5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la



13

propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- b. Persona jurídica, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. Sociedad conyugal, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. Sucesión intestada, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. Copropiedad, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



14

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.



/5

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que



16

permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.



/7

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o proroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.



18

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el jefe de la unidad desconcentrada de PASCO o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un período inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre



19

relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

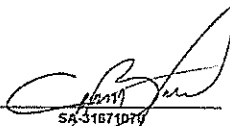
Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida. Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Cerro de Pasco, 17 de febrero del 2023.




SA-31871D70
Raúl C. BONIFACIO CHAMORRO
S1 PNP
JEFE UNIDPMA PNP PASCO



ITEM N° 19

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP
LIMA**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DIRECCION DE CRIMINALISTICA PNP
ACTIVIDAD	IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA MININTER PNP
META PRESUPUESTARIA	50
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LA DIRECCION DE CRIMINALISTICA PNP.

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento de oficinas administrativas y depósito de la Dirección de Criminalística PNP.



FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento de oficinas administrativas y depósito de la Dirección de Criminalística PNP., que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Oficina de Control Patrimonial del MININTER través del Oficio N°000893-2022/IN/OGAF/OCP., con fecha 03NOV2022 remitió a ésta Unidad Ejecutora, el Informe N°739-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 04OCT2022 informando la no disponibilidad de bien inmueble requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Criminalística PNP; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la



5

necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar



Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para la Dirección de Criminalística PNP.	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del **Distrito de Surquillo, Provincia de Lima, Departamento de Lima**.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble



6

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptaran, siempre que no afecten el uso normal del bien.





7

g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 200.00 m², y ésta puede estar distribuidas entre mínimo 2 pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura de la UNITIC-DIRCRIPNP
- ✓ Secretaria de la UNITIC
- ✓ Área de programación.
- ✓ Área de Estadística
- ✓ Taller de equipos informáticos
- ✓ Como mínimo un (01) SS.HH., en el segundo nivel.
- ✓ Como mínimo cinco (05) ambientes distribuidos en el segundo nivel.
- ✓ Primer nivel ambiente para depósito
- ✓ Como mínimo un (01) SS.HH., en el primer nivel.

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 10 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), y un ambiente amplio para depósito.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo





8

como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (mín)	Largo (mín)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.





4.2.3. Seguridad en Edificaciones.

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será una causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble



4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en el archivo pasivo del Área Usaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).



4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Surquillo, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de **tres (03) días** calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.



5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.



11

- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
 - d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.





19

- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.



5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



- 17
- 18
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
 - c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
 - d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
 - e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.



14

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.
- 5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)
- 5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.





6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.





6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales Jurisdiccionales.



6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

- 6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del



inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedaran como mejora del inmueble.



6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el



16

pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su

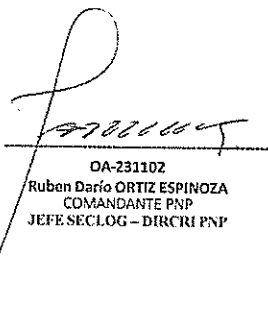


cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

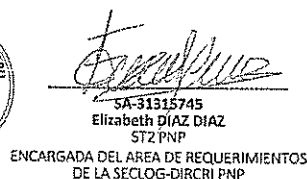
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Surquillo, 22 de febrero del 2023


OA-231102
Ruben Darío ORTIZ ESPINOZA
COMANDANTE PNP
JEFE SECLOG - DIRCRI PNP




SA-31315745
Elizabeth DÍAZ DÍAZ
ST2 PNP
ENCARGADA DEL AREA DE REQUERIMIENTOS
DE LA SECLOG-DIRCRI PNP



ITEM N° 20

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LIMA 1-
DIVINCCO-DIRINCRI-PNP**



09

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LIMA 1-DIVINCCO - DIRINCRI PNP.
ACTIVIDAD	C0047
META PRESUPUESTARIA	0025
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO LIMA 1-DIVINCCO - DIRINCRI PNP.

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Lima 1-DIVINCCO - DIRINCRI PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Lima 1-DIVINCCO - DIRINCRI PNP, perteneciente a la DIRINCRI PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.



ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP a través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento del DEPINCCO LIMA1-DIVINCCO-



05

DIRINCRI PNP; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaría, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar



Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación Contra El Crimen Organizado Lima 1-DIVINCCO – DIRINCRI PNP.	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción de la Región Lima – Distrito de la Victoria.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble



2

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.



4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).



07

- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo raso será revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de contar Azotea: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 347m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

Deberá contar con un mínimo de OCHO (08) ambientes (adecuada distribución, iluminados y ventilación natural) y Cuatro (04) Servicios Higiénicos (medios baños o baños completos), construidos o acondicionados proporcionalmente en cada nivel o piso.

Dichos ambientes contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usaria para albergar un aproximado de TREINTA Y CINCO (35) personas (en horarios y turnos según la necesidad del servicio) y para los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura de Departamento
- ✓ Secciones de Investigación
- ✓ Oficina administrativa
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio masculino





✓ Otros ambientes (almacén/archivo y otros)

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de dos (02) vehículos como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (mín)	Largo (mín)	Altura Libre
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m

El acceso-salida a la zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.



4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contener con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados. En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termo magnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, pozo a tierra e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y contar con un medidor de energía eléctrica independiente de preferencia.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones



09

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).



4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de La Victoria – Región Lima.



10

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de VEINTICUATRO (24) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor



5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa, con titularidad dominal y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

5.1.3. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.

5.1.5. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.



48

- 5.1.6. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.1.7. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.1.8. Copia simple de la Declaratoria de Fabrica y/o Licencia de Edificación y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) vigente y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial del año de la contratación donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.1.9. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
 - No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
 - El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
 - No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.





13

12

13

5.1.10. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.1.11. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.2. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato



5.2.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.



13

- c. Sociedad conyugal, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. Sucesión intestada, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. Copropiedad, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

Tratándose de documentos públicos (partida registral), éstos no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de expedición.





14

- 5.2.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo
- 5.2.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
- 5.2.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.2.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, y/o Certificado de Compatibilidad de Uso vigente del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 5.2.6. Entregar un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.
- 5.2.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)
- 5.2.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en la cual se compromete el Arrendador a obtener y mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM; así mismo de mantener vigente el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso; durante el plazo de ejecución contractual.



6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.



15

- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.



6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.



14

- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.



6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

- 6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.
- 6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.



17

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato, con excepción sólo de los acabados o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Lima 1- DIVINCCO – DIRINCRI PNP o el hace las veces la misma que será emitida en forma mensual.



6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.



6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo



electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

La Victoria, 15 de febrero de 2023.

JEFE DE UNIDAD

LOGISTICO

OA - 289377
Walter Jorge ALVAREZ CHARCA
COMANDANTE PNP
JEFE DE PINCCO LIMA N° 01
DIVINCCO - DIRINCR PNP



SA: 30857004
VICTOR M. ZUTTA LÓPEZ
SUBOFICIAL BRIGADIER PNP



ITEM N° 21

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PNP
CUSCO**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PNP CUSCO
ACTIVIDAD	C0047
META PRESUPUESTARIA	0036
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PNP CUSCO (DEPDICCO CUSCO).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Desconcentrado de Investigación Contra El crimen Organizado- Cusco- DIVINCCO.

FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra el Crimen Organizado (DEPDICCO -PNP CUSCO), perteneciente a la DIVINCCO PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

2. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra el Crimen Organizado, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCF con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con



inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

3.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra el Crimen Organizado (DEPDICCO -PNP CUSCO)	01	Servicio

3.2. Características del inmueble

3.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

3.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Cusco, Provincia de Cusco, Departamento de Cusco.

3.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el



acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

3.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

3.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

3.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

3.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).



- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos serán revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptaran, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

3.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

3.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 250 m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

3.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Sala de meditación (masculino y femenino)
- ✓ 02 SS.HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 12 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.



3.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

3.2.2. Características técnicas del inmueble:

3.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

3.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

3.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.



3.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

3.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad Jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrato, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

3.3. Recepción y Devolución del inmueble

3.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

3.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original



estará en el archivo pasivo del Área Usaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

3.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

3.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Cusco Provincia de Cusco, Departamento de Cusco.

3.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

3.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.
Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

3.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

4. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

4.1. Requisitos mínimos del Proveedor

- 4.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 4.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



4.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 4.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 4.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 4.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 4.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 4.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 4.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 4.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
 - a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
 - d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas



superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.

- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

4.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

4.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

4.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

4.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



- 12
- 13
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
 - c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
 - d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
 - e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.



- 4.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 4.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 4.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 4.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 4.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.



4.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

4.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

5.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

5.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

5.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

5.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

5.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

5.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

5.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

5.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o



inhabitabilidad del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 5.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

5.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 5.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 5.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 5.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 5.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 5.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 5.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 5.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

5.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño



emergente. para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

5.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

- 5.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.
- 5.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.
- 5.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedaran como mejora del inmueble.
- 5.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 5.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.



5.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICCO PNP Cusco o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

5.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

5.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

5.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

5.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.



La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

5.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Cusco, 23 de febrero del 2023.



ITEM N° 22

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO HUANTA
VRAEM**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO HUANTA VRAEM
ACTIVIDAD	C0047
META PRESUPUESTARIA	0025
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO HUANTA VRAEM

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Huanta VRAEM.



2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Huanta VRAEM perteneciente a la DIVINCCO-DIRINCRI PNP LIMA, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "*Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales*", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP a través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCF con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios



disponibles para el uso o funcionamiento del DEPINCCO LIMA1-DIVINCCO-DIRINCRI PNP; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación Contra El Crimen Organizado Huanta VRAEM	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Departamento de Ayacucho.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar



el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).



- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- 39
- 40
- 41
- 42
- 43
- 44
- 45
- 46
- 47
- 48
- 49
- 50
- 51
- 52
- 53
- 54
- 55
- 56
- 57
- 58
- 59
- 60
- 61
- 62
- 63
- 64
- 65
- 66
- 67
- 68
- 69
- 70
- 71
- 72
- 73
- 74
- 75
- 76
- 77
- 78
- 79
- 80
- 81
- 82
- 83
- 84
- 85
- 86
- 87
- 88
- 89
- 90
- 91
- 92
- 93
- 94
- 95
- 96
- 97
- 98
- 99
- 100
- 101
- 102
- 103
- 104
- 105
- 106
- 107
- 108
- 109
- 110
- 111
- 112
- 113
- 114
- 115
- 116
- 117
- 118
- 119
- 120
- 121
- 122
- 123
- 124
- 125
- 126
- 127
- 128
- 129
- 130
- 131
- 132
- 133
- 134
- 135
- 136
- 137
- 138
- 139
- 140
- 141
- 142
- 143
- 144
- 145
- 146
- 147
- 148
- 149
- 150
- 151
- 152
- 153
- 154
- 155
- 156
- 157
- 158
- 159
- 160
- 161
- 162
- 163
- 164
- 165
- 166
- 167
- 168
- 169
- 170
- 171
- 172
- 173
- 174
- 175
- 176
- 177
- 178
- 179
- 180
- 181
- 182
- 183
- 184
- 185
- 186
- 187
- 188
- 189
- 190
- 191
- 192
- 193
- 194
- 195
- 196
- 197
- 198
- 199
- 200
- 201
- 202
- 203
- 204
- 205
- 206
- 207
- 208
- 209
- 210
- 211
- 212
- 213
- 214
- 215
- 216
- 217
- 218
- 219
- 220
- 221
- 222
- 223
- 224
- 225
- 226
- 227
- 228
- 229
- 230
- 231
- 232
- 233
- 234
- 235
- 236
- 237
- 238
- 239
- 240
- 241
- 242
- 243
- 244
- 245
- 246
- 247
- 248
- 249
- 250
- 251
- 252
- 253
- 254
- 255
- 256
- 257
- 258
- 259
- 260
- 261
- 262
- 263
- 264
- 265
- 266
- 267
- 268
- 269
- 270
- 271
- 272
- 273
- 274
- 275
- 276
- 277
- 278
- 279
- 280
- 281
- 282
- 283
- 284
- 285
- 286
- 287
- 288
- 289
- 290
- 291
- 292
- 293
- 294
- 295
- 296
- 297
- 298
- 299
- 300
- 301
- 302
- 303
- 304
- 305
- 306
- 307
- 308
- 309
- 310
- 311
- 312
- 313
- 314
- 315
- 316
- 317
- 318
- 319
- 320
- 321
- 322
- 323
- 324
- 325
- 326
- 327
- 328
- 329
- 330
- 331
- 332
- 333
- 334
- 335
- 336
- 337
- 338
- 339
- 340
- 341
- 342
- 343
- 344
- 345
- 346
- 347
- 348
- 349
- 350
- 351
- 352
- 353
- 354
- 355
- 356
- 357
- 358
- 359
- 360
- 361
- 362
- 363
- 364
- 365
- 366
- 367
- 368
- 369
- 370
- 371
- 372
- 373
- 374
- 375
- 376
- 377
- 378
- 379
- 380
- 381
- 382
- 383
- 384
- 385
- 386
- 387
- 388
- 389
- 390
- 391
- 392
- 393
- 394
- 395
- 396
- 397
- 398
- 399
- 400
- 401
- 402
- 403
- 404
- 405
- 406
- 407
- 408
- 409
- 410
- 411
- 412
- 413
- 414
- 415
- 416
- 417
- 418
- 419
- 420
- 421
- 422
- 423
- 424
- 425
- 426
- 427
- 428
- 429
- 430
- 431
- 432
- 433
- 434
- 435
- 436
- 437
- 438
- 439
- 440
- 441
- 442
- 443
- 444
- 445
- 446
- 447
- 448
- 449
- 450
- 451
- 452
- 453
- 454
- 455
- 456
- 457
- 458
- 459
- 460
- 461
- 462
- 463
- 464
- 465
- 466
- 467
- 468
- 469
- 470
- 471
- 472
- 473
- 474
- 475
- 476
- 477
- 478
- 479
- 480
- 481
- 482
- 483
- 484
- 485
- 486
- 487
- 488
- 489
- 490
- 491
- 492
- 493
- 494
- 495
- 496
- 497
- 498
- 499
- 500
- 501
- 502
- 503
- 504
- 505
- 506
- 507
- 508
- 509
- 510
- 511
- 512
- 513
- 514
- 515
- 516
- 517
- 518
- 519
- 520
- 521
- 522
- 523
- 524
- 525
- 526
- 527
- 528
- 529
- 530
- 531
- 532
- 533
- 534
- 535
- 536
- 537
- 538
- 539
- 540
- 541
- 542
- 543
- 544
- 545
- 546
- 547
- 548
- 549
- 550
- 551
- 552
- 553
- 554
- 555
- 556
- 557
- 558
- 559
- 560
- 561
- 562
- 563
- 564
- 565
- 566
- 567
- 568
- 569
- 570
- 571
- 572
- 573
- 574
- 575
- 576
- 577
- 578
- 579
- 580
- 581
- 582
- 583
- 584
- 585
- 586
- 587
- 588
- 589
- 590
- 591
- 592
- 593
- 594
- 595
- 596
- 597
- 598
- 599
- 600
- 601
- 602
- 603
- 604
- 605
- 606
- 607
- 608
- 609
- 610
- 611
- 612
- 613
- 614
- 615
- 616
- 617
- 618
- 619
- 620
- 621
- 622
- 623
- 624
- 625
- 626
- 627
- 628
- 629
- 630
- 631
- 632
- 633
- 634
- 635
- 636
- 637
- 638
- 639
- 640
- 641
- 642
- 643
- 644
- 645
- 646
- 647
- 648
- 649
- 650
- 651
- 652
- 653
- 654
- 655
- 656
- 657
- 658
- 659
- 660
- 661
- 662
- 663
- 664
- 665
- 666
- 667
- 668
- 669
- 670
- 671
- 672
- 673
- 674
- 675
- 676
- 677
- 678
- 679
- 680
- 681
- 682
- 683
- 684
- 685
- 686
- 687
- 688
- 689
- 690
- 691
- 692
- 693
- 694
- 695
- 696
- 697
- 698
- 699
- 700
- 701
- 702
- 703
- 704
- 705
- 706
- 707
- 708
- 709
- 710
- 711
- 712
- 713
- 714
- 715
- 716
- 717
- 718
- 719
- 720
- 721
- 722
- 723
- 724
- 725
- 726
- 727
- 728
- 729
- 730
- 731
- 732
- 733
- 734
- 735
- 736
- 737
- 738
- 739
- 740
- 741
- 742
- 743
- 744
- 745
- 746
- 747
- 748
- 749
- 750
- 751
- 752
- 753
- 754
- 755
- 756
- 757
- 758
- 759
- 760
- 761
- 762
- 763
- 764
- 765
- 766
- 767
- 768
- 769
- 770
- 771
- 772
- 773
- 774
- 775
- 776
- 777
- 778
- 779
- 780
- 781
- 782
- 783
- 784
- 785
- 786
- 787
- 788
- 789
- 790
- 791
- 792
- 793
- 794
- 795
- 796
- 797
- 798
- 799
- 800
- 801
- 802
- 803
- 804
- 805
- 806
- 807
- 808
- 809
- 810
- 811
- 812
- 813
- 814
- 815
- 816
- 817
- 818
- 819
- 820
- 821
- 822
- 823
- 824
- 825
- 826
- 827
- 828
- 829
- 830
- 831
- 832
- 833
- 834
- 835
- 836
- 837
- 838
- 839
- 840
- 841
- 842
- 843
- 844
- 845
- 846
- 847
- 848
- 849
- 850
- 851
- 852
- 853
- 854
- 855
- 856
- 857
- 858
- 859
- 860
- 861
- 862
- 863
- 864
- 865
- 866
- 867
- 868
- 869
- 870
- 871
- 872
- 873
- 874
- 875
- 876
- 877
- 878
- 879
- 880
- 881
- 882
- 883
- 884
- 885
- 886
- 887
- 888
- 889
- 890
- 891
- 892
- 893
- 894
- 895
- 896
- 897
- 898
- 899
- 900
- 901
- 902
- 903
- 904
- 905
- 906
- 907
- 908
- 909
- 910
- 911
- 912
- 913
- 914
- 915
- 916
- 917
- 918
- 919
- 920
- 921
- 922
- 923
- 924
- 925
- 926
- 927
- 928
- 929
- 930
- 931
- 932
- 933
- 934
- 935
- 936
- 937
- 938
- 939
- 940
- 941
- 942
- 943
- 944
- 945
- 946
- 947
- 948
- 949
- 950
- 951
- 952
- 953
- 954
- 955
- 956
- 957
- 958
- 959
- 960
- 961
- 962
- 963
- 964
- 965
- 966
- 967
- 968
- 969
- 970
- 971
- 972
- 973
- 974
- 975
- 976
- 977
- 978
- 979
- 980
- 981
- 982
- 983
- 984
- 985
- 986
- 987
- 988
- 989
- 990
- 991
- 992
- 993
- 994
- 995
- 996
- 997
- 998
- 999
- 1000
- 1001
- 1002
- 1003
- 1004
- 1005
- 1006
- 1007
- 1008
- 1009
- 1010
- 1011
- 1012
- 1013
- 1014
- 1015
- 1016
- 1017
- 1018
- 1019
- 1020
- 1021
- 1022
- 1023
- 1024
- 1025
- 1026
- 1027
- 1028
- 1029
- 1030
- 1031
- 1032
- 1033
- 1034
- 1035
- 1036
- 1037
- 1038
- 1039
- 1040
- 1041
- 1042
- 1043
- 1044
- 1045
- 1046
- 1047
- 1048
- 1049
- 1050
- 1051
- 1052
- 1053
- 1054
- 1055
- 1056
- 1057
- 1058
- 1059
- 1060
- 1061
- 1062
- 1063
- 1064
- 1065
- 1066
- 1067
- 1068
- 1069
- 1070
- 1071
- 1072
- 1073
- 1074
- 1075
- 1076
- 1077
- 1078
- 1079
- 1080
- 1081
- 1082
- 1083
- 1084
- 1085
- 1086
- 1087
- 1088
- 1089
- 1090
- 1091
- 1092
- 1093
- 1094
- 1095
- 1096
- 1097
- 1098
- 1099
- 1100
- 1101
- 1102
- 1103
- 1104
- 1105
- 1106
- 1107
- 1108
- 1109
- 1110
- 1111
- 1112
- 1113
- 1114
- 1115
- 1116
- 1117
- 1118
- 1119
- 1120
- 1121
- 1122
- 1123
- 1124
- 1125
- 1126
- 1127
- 1128
- 1129
- 1130
- 1131
- 1132
- 1133
- 1134
- 1135
- 1136
- 1137
- 1138
- 1139
- 1140
- 1141
- 1142
- 1143
- 1144
- 1145
- 1146
- 1147
- 1148
- 1149
- 1150
- 1151
- 1152
- 1153
- 1154
- 1155
- 1156
- 1157
- 1158
- 1159
- 1160
- 1161
- 1162
- 1163
- 1164
- 1165
- 1166
- 1167
- 1168
- 1169
- 1170
- 1171
- 1172
- 1173
- 1174
- 1175
- 1176
- 1177
- 1178
- 1179
- 1180
- 1181
- 1182
- 1183
- 1184
- 1185
- 1186
- 1187
- 1188
- 1189
- 1190
- 1191
- 1192
- 1193
- 1194
- 1195
- 1196
- 1197
- 1198
- 1199
- 1200
- 1201
- 1202
- 1203
- 1204
- 1205
- 1206
- 1207
- 1208
- 1209
- 1210
- 1211
- 1212
- 1213
- 1214
- 1215
- 1216
- 1217
- 1218
- 1219
- 1220
- 1221
- 1222
- 1223
- 1224
- 1225
- 1226
- 1227
- 1228
- 1229
- 1230
- 1231
- 1232
- 1233
- 1234
- 1235
- 1236
- 1237
- 1238
- 1239
- 1240
- 1241
- 1242
- 1243
- 1244
- 1245
- 1246
- 1247
- 1248
- 1249
- 1250
- 1251
- 1252
- 1253
- 1254
- 1255
- 1256
- 1257
- 1258
- 1259
- 1260
- 1261
- 1262
- 1263
- 1264
- 1265
- 1266
- 1267
- 1268
- 1269
- 1270
- 1271
- 1272
- 1273
- 1274
- 1275
- 1276
- 1277
- 1278
- 1279
- 1280
- 1281
- 1282
- 1283
- 1284
- 1285
- 1286
- 1287
- 1288
- 1289
- 1290
- 1291
- 1292
- 1293
- 1294
- 1295
- 1296
- 1297
- 1298
- 1299
- 1300
- 1301
- 1302
- 1303
- 1304
- 1305
- 1306
- 1307
- 1308
- 1309
- 1310
- 1311
- 1312
- 1313
- 1314
- 1315
- 1316
- 1317
- 1318
- 1319
- 1320
- 1321
- 1322
- 1323
- 1324
- 1325
- 1326
- 1327
- 1328
- 1329
- 1330
- 1331
- 1332
- 1333
- 1334
- 1335
- 1336
- 1337
- 1338
- 1339
- 1340
- 1341
- 1342
- 1343
- 1344
- 1345
- 1346
- 1347
- 1348
- 1349
- 1350
- 1351
- 1352
- 1353
- 1354
- 1355
- 1356
- 1357
- 1358
- 1359
- 1360
- 1361
- 1362
- 1363
- 1364
- 1365
- 1366
- 1367
- 1368
- 1369
- 1370
- 1371
- 1372
- 1373
- 1374
- 1375
- 1376
- 1377
- 1378
- 1379
- 1380
- 1381
- 1382
- 1383
- 1384
- 1385
- 1386
- 1387
- 1388
- 1389
- 1390
- 1391
- 1392
- 1393
- 1394
- 1395
- 1396
- 1397
- 1398
- 1399
- 1400
- 1401
- 1402
- 1403
- 1404
- 1405
- 1406
- 1407
- 1408
- 1409
- 1410
- 1411
- 1412
- 1413
- 1414
- 1415
- 1416
- 1417
- 1418
- 1419
- 1420
- 1421
- 1422
- 1423
- 1424
- 1425
- 1426
- 1427
- 1428
- 1429
- 1430
- 1431
- 1432
- 1433
- 1434
- 1435
- 1436
- 1437
- 1438
- 1439
- 1440
- 1441
- 1442
- 1443
- 1444
- 1445
- 1446
- 1447
- 1448
- 1449
- 1450
- 1451
- 1452
- 1453
- 1454
- 1455
- 1456
- 1457
- 1458
- 1459
- 1460
- 1461
- 1462
- 1463
- 1464
- 1465
- 1466
- 1467
- 1468
- 1469
- 1470
- 1471
- 1472
- 1473
- 1474
- 1475
- 1476
- 1477
- 1478
- 1479
- 1480
- 1481
- 1482
- 1483
- 1484
-



4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de dos (02) vehículos como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (mín)	Largo (mín)	Altura Libre
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m

El acceso-salida a la zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contener con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados. En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termo magnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, pozo a tierra e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y contar con un medidor de energía eléctrica independiente de preferencia.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no





contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).



4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallarán el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Huanta, Provincia de Huanta, Departamento de Ayacucho.



4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de VEINTICUATRO (24) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR



5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa, con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fabrica y/o Licencia de Edificación y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) vigente y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial del año de la contratación donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o





derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.



5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a,



deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.





DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP
CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP
"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ
PNP"



Tratándose de documentos públicos (partida registral), éstos no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de expedición.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, y/o Certificado de Compatibilidad de Uso vigente del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 5.3.6. Entregar un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - c. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.
- 5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)
- 5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en la cual se compromete el Arrendador a obtener y mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N°002-2018-PCM; así mismo de mantener vigente el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso; durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)



6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.

6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.

6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.

6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.

6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.

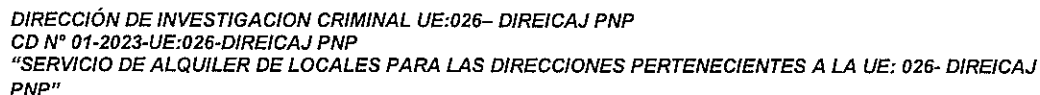
6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.

6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.



6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.



La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.



6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato, con excepción sólo de los acabados o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble.



6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Huanta VRAEM o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada



6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba



respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Huanta, 15 de febrero del 2023



CESAR ENRIQUE VENGAS QUISPE
S2 PNP
JEFE (E) DEL DEP INCCO-HUANTA
VRAEM-DIV INCCO-DIR INCR PNP



ITEM N° 23

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO
AREQUIPA**



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPINCCO-AREQUIPA-DIVINCCO-DIRINCRI-PNP
ACTIVIDAD	C0048- EJECUCION DE INVESTIGACIÓN POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE UN DELITO
META PRESUPUESTARIA	025
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO AREQUIPA (DEPINCCO-AREQUIPA)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento Desconcentrado De Investigación Contra El Crimen Organizado AREQUIPA (DEPINCCO-AREQUIPA) de la DIVINCCO-DIRINCRI PNP.



FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado De Investigación Contra El Crimen Organizado AREQUIPA (DEPINCCO- AREQUIPA) perteneciente a la DIVINCCO-DIRINCRI PNP que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del OFICIO N°2186-2022-SECEJE-DIRADM-PNP/SEC-URD con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000739-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 04OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes



de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Pública; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°766-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Pública-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado De Investigación Contra El Crimen Organizado AREQUIPA (DEPINCCO- AREQUIPA) de la DIVINCCO-DIRINCRI PNP	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del Distrito de Arequipa, Provincia de Arequipa, Departamento de Arequipa.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar



58

el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble. Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rústico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos serán revestimientos y pintados.





- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material eternit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble
El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida
El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 315m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:
El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ 03 SS.HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 21 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de un (01) vehículo como mínimo y exterior dos (02) como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (mín)	Largo (mín)	Altura Libre
-----------------	-------------------------------------	-------------	--------------



01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usuaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento



del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrario, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en custodia del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallarán el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Arequipa, Provincia de Arequipa, Departamento de Arequipa.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la



suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor



5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



20/

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación: y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o





19

derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).

- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:





- a. Persona natural, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- b. Persona jurídica, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. Sociedad conyugal, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. Sucesión intestada, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. Copropiedad, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.





La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaría para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
 - a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- 5.3.7. Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.
- 5.3.8. Código de cuenta interbancaria (CCI)
- 5.3.9. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en





Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2010-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el





Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la
Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

- 6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la



atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integran al inmueble que quedaran como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del Departamento Desconcentrado De Investigación Contra El Crimen Organizado AREQUIPA (DEPINCCO- AREQUIPA) de la DIVINCCO-DIRINCRI PNP o el que hace las veces. la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago



por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria -- CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora, en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art. 162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas impliquen un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.



La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Arequipa, 15 de febrero del 2023.

ES CONFORME



CR. 334719
Juan Carlos RAMOS MAURI
COMANDANTE EN JEFE
JEFE DEL DEPTO AREQUIPA

LOGISTICO

SA - 31581263
Judit R. PADRERO CCAMA
S1 PNP
ENCARGADA DE LOGISTICA DE PINCCO AREQUIPA



DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

ITEM N° 24

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRADO
DE INVESTIGACIÓN CONTRA EL CRIMEN
ORGANIZADO PNP IQUITOS**



03

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PNP IQUITOS
ACTIVIDAD	C0048
META PRESUPUESTARIA	025
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PNP IQUITOS (DEPDICCO-PNP-IQUITOS).

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra el Crimen Organizado PNP Iquitos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra el Crimen Organizado PNP Iquitos, perteneciente a la DIRINCRI-DIVICCO PNP, que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.



3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N° 0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N° 1211-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 07SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N° 000739-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 04OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación



de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N° 579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra el Crimen Organizado PNP Iquitos	01	Servicio



4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr./Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.

4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.



05

- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS. HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielorrasos será revestimientos y pintados.
- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptarán, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de contar Azotea: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 550m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.





4.2.1.9. Número de ambientes:

Deberá contar con un mínimo de ocho (08) ambientes (adecuada distribución, iluminados y ventilación natural) y cuatro (04) Servicios Higiénicos (medios baños o baños completos), construidos o acondicionados proporcionalmente en cada nivel o piso.

Dichos ambientes contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aproximado de 27 a 30 personas (en horarios y turnos según la necesidad) y para los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Oficinas de Equipos Operativos
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Sala de meditación (masculino y femenino)
- ✓ Otros ambientes (almacén/archivo/laboratorio u otros)

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de diez (10) vehículos menores como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (mín)	Largo (mín)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

El acceso - salida a la zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

- 4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán



encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. **Instalaciones sanitarias:** El inmueble debe contener con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura y contar con los servicios higiénicos adecuados. En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. **Instalaciones eléctricas:** El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termo magnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, pozo a tierra e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y contar con un medidor de energía eléctrica independiente de preferencia.

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usuaria.

Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N° 026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usuaria y **un (01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).



08

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá por triplicado entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usuaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. Un (01) original del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N° 026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de UN (01) mes, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).

4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o sucesión intestada o indivisa, con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.





5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fabrica y/o Licencia de Edificación y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) vigente y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial del año de la contratación donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
 - El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).
 - No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de



herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.

- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.

5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.



5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.



- 21
- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/del representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

Tratándose de documentos públicos (partida registral), éstos no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de expedición.



- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe) y/o servicios privados (internet, teléfono y entre otros) de ser el caso.
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, y/o Certificado de Compatibilidad de Uso vigente del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 5.3.6. Entregar un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.
- 5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)
- 5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en la cual se compromete el Arrendador a obtener y mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S. N° 002-2018-PCM; así mismo de mantener vigente el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso; durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.



- 13
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.
- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.



6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos,



remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).

6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.

6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.

6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastará que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato, con excepción sólo de los acabados o refacciones que se integren al inmueble que quedarán como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas impliquen un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.





15

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble.

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPDICCO IQUITOS o el hace las veces, la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaría y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaría en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaría y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.





La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Iquitos, 14 de febrero de 2023.


D.A. 16° 528862
David E. HERNANDEZ HUERTA
MAYOR PNP
JEFE DE PINCCO-IQUITOS



S/A N° 31524369
Angela Y. BARDALES GONZALES
S1 PNP
LOGISTICA



DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

ITEM N° 25

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01)
BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PUNO**



TERMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO PUNO
ACTIVIDAD	C0047
META PRESUPUESTARIA	0036
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - PUNO

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Puno.

2. FINALIDAD PÚBLICA



Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado Puno, perteneciente a la DIVINCCO - DIRINCRI PNP que cuente con la infraestructura adecuada y que permita el desarrollo de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización, y las metas institucionales, en beneficio de la sociedad.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/54.01, "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", la misma que se publicó en el diario oficial "El Peruano" con fecha 03JUL2021; en ese sentido en cumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha Directiva antes referida, la Dirección de Infraestructura de la PNP través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de las Sedes Desconcentradas de la Dirección Contra la Corrupción, así mismo la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior mediante el Informe N°000734-2022/IN/OGAF/OCP con fecha 03OCT2022 informó que no se cuenta con inmuebles o espacios disponibles para el uso o funcionamiento de las sedes de dicha Dirección; con dichos actos administrativos se dio el cumplimiento de las acciones de



cy

optimización de bienes inmuebles bajo su administración de la entidad y del Sector correspondiente; y así solicitando la persistencia de la necesidad del requerimiento del Área Usuaria, ante la Dirección la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, la identificación de bienes inmuebles del Estado en la Cartera Inmobiliaria Publica; y que al respecto mediante el Informe N°579-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Abastecimiento-MEF y mediante el Oficio N°786-2022-EF/54.06 de fecha 24OCT2022 de la Dirección General de Abastecimiento-DGA MEF, concluyeron que después de la búsqueda efectuada en la Cartera Inmobiliaria Publica-CIP, no se han identificado bienes inmuebles disponibles que reúnan las características solicitadas por el área usuaria y en caso de arrendar o prorrogar contratos vigentes sobre inmuebles debe de observarse lo recogido en la Directiva N°003-2021-EF/54.01, así como los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El inmueble deberá contar con los siguientes aspectos:

4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar



Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
01	Servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento del Departamento de Investigación Contra el Crimen Organizado (DEPINCCO PUNO)	01	Servicio

4.2. Características del inmueble

4.2.1. Características Funcionales y Físicas del inmueble

4.2.1.1. Ubicación del inmueble:

Por temas de funcionalidad, ubicación estratégica y accesibilidad, el inmueble a contratar debe estar ubicado en la jurisdicción del **Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno**.

4.2.1.2. Vía de acceso peatonal y/o vehicular al inmueble

El inmueble debe tener acceso adecuado a la vía pública (Av./Jr/Calle o Pasaje), sin interferencia a fin de garantizar el acceso a los usuarios y la coordinación institucional e interinstitucional.



4.2.1.3. Ingreso-salida principal y circulación interna en el inmueble

- a) Ingreso-salida principal al inmueble: Debe ser independiente, ancho mínimo de 1.00m, y en caso de contar con acceso-salida a una zona de cochera o estacionamiento debe contar con un ancho mínimo de 3.00m.
- b) Los pasadizos de circulación interna deben tener un ancho mínimo de 0.90m.
- c) Las puertas interiores deben tener un ancho mínimo de 0.80m, y en los SS.HH se aceptará de 0.70m.
- d) Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras en buen estado.

4.2.1.4. Compatibilidad de Uso del inmueble

El inmueble debe contar con la zonificación compatible con el uso del bien inmueble y/o que permita el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; según el Ordenamiento de Zonificación e Índice de Uso vigente de la Municipalidad jurisdiccional u otro documento equivalente.

4.2.1.5. Servicios básicos esenciales

El inmueble debe contar con el servicio de luz, agua y desagüe para las 24 horas.

4.2.1.6. Materiales de construcción

- a) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, techos, pisos, paredes/muros y otros elementos estructurales del inmueble o establecimiento debe estar construido en material noble (cemento, unidades de albañilería de arcilla o concreto, y fierro).
- b) De ser el caso las divisiones internas puede ser de tabiquería móvil de material rustico de la zona o sistema drywall.
- c) Las Puertas de material (fierro/aluminio/contraplacada/madera), Ventanas de material (aluminio/fierro/madera con vidrio).
- d) Los acabados de pisos/zócalos/contra zócalos de material: cerámica/porcelanato/parquet/vinílico u otros).
- e) Los muros/paredes/tabiquerías/cielo rasos serán revestimientos y pintados.



- f) En caso de tener acabados básicos como pisos de cemento pulido sólo se aceptaran, siempre que no afecten el uso normal del bien.
- g) En caso de que la Azotea sea materia de arrendamiento: será de material noble y su cobertura de material ethernit/calaminón u otro equivalente.

4.2.1.7. Estado de conservación y mantenimiento del inmueble

El inmueble debe estar en estado de conservación y mantenimiento regular y/o bueno y en condiciones de habitabilidad y uso.

4.2.1.8. Área construida

El inmueble deberá tener un área total construida mínima de 120m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

El inmueble deberá contar con espacios y/o permitir la implementación de los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Sala de meditación (masculino y femenino)
- ✓ 02 SS.HH como mínimo.
- ✓ Otros ambientes (según la necesidad del área usuaria)

Dichos ambientes deberán contar con una altura mínima de 2.10m, y deben ser suficientes para albergar el mobiliario requerido para cada función, permitir la circulación de las personas, el desarrollo de sus actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinados y/o adecuados según la necesidad del Área Usuaria para albergar un aforo mínimo de 04 personas (en horarios y turnos según la necesidad del área usuaria), con posibilidades de albergar a más.



07

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de dos (02) vehículo como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (m)	Largo (m)	Altura Libre
01 Estacionamiento	3.00m	5.00m	2.10m
02 Estacionamientos continuos	2.60m	5.00m	2.10m
03 o más Estacionamientos continuos	2.50m	5.00m	2.10m
Estacionamiento en paralelo	2.50m	6.00m	2.10m

4.2.2. Características técnicas del inmueble:

4.2.2.1. Estructura: La construcción debe ser de material noble, cuyos elementos estructurales y no estructurales deberán encontrarse en buen estado de conservación y/o mantenimiento.

4.2.2.2. Instalaciones sanitarias: El inmueble debe contar con las instalaciones de agua potable y desagüe en buenas condiciones operativas, en caso de tuberías colgadas o adosadas deben estar adecuadamente fijadas a la estructura, y contar con los servicios higiénicos adecuados (revestidos tanto pisos y paredes con mayólica/cerámica o similar, compuesto por lavatorio y inodoro y/o ducha). En caso de requerir debe contar con tanque elevado o cisterna.

4.2.2.3. Instalaciones eléctricas: El inmueble debe contar con el sistema eléctrico (tomacorrientes, interruptores, llaves termomagnéticas, llaves diferenciales, tableros eléctricos, luminarias, medidor de energía eléctrica, e instalaciones eléctricas) en buenas condiciones operativas, y en caso del medidor de energía eléctrica contar de manera independiente de preferencia. El inmueble deberá contar con pozo puesta a tierra y/o un espacio para la implementación de uno nuevo según requiera la entidad. En caso de requerirse una mayor carga eléctrica el Arrendador deberá brindar las facilidades a la Entidad y/o Área Usaria para el trámite respectivo para el incremento de carga.





9/

4.2.2.4. En caso de incluir el inmueble los aires del mismo (azotea), éste deberá contar con un parapeto de seguridad en todo el perímetro con una altura mínima de 0.85m.

4.2.3. Seguridad en Edificaciones

Toda la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas deben estar en condiciones de habitabilidad, para lo cual en caso de no contar con la Certificación ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) se deberá tramitar la obtención de dicha certificación ante la Municipalidad jurisdiccional en cumplimiento del D.S.N°002-2018-PCM, asumiendo a todo costo (trámite y/o subsanación), dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; para lo cual deberá coordinar con el Área Usaria.

El propietario deberá mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). Caso contrato, será un causal para la resolución del contrato por parte de la Entidad.



4.3. Recepción y Devolución del inmueble

4.3.1. Al momento de la Recepción del inmueble:

Se deberá dejarse constancia en un Acta de Entrega y Recepción del inmueble, la que se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usaria y/o la Entidad, en la que se detallarán las condiciones físicas y operativas en la cual se entrega y se recibe el inmueble, así como la entrega de las llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para conocimiento y fines; **un (01) original** estará en custodia del Área Usaria y un **(01) Original** se entregará al Contratista (Arrendador).

4.3.2. Al momento de la devolución del inmueble:

Cuando culmine la vigencia del Contrato y/o prorrogas o adendas, para efectos de la devolución del inmueble al propietario se levantará un Acta de Devolución del inmueble, la cual se suscribirá **por triplicado** entre el Contratista (Arrendador) y el representante del Área Usaria y/o la Entidad en la que se detallaran el estado en que se devuelve el inmueble y entrega de llaves en caso de corresponder. **Un (01) original** del Acta se remitirá inmediatamente al Jefe de Administración de la UE N°026: DIREICAJ-PNP para



conocimiento y fines; un (01) original estará en el archivo pasivo del Área Usuaria y un (01) Original se entregará al Contratista (Arrendador).

4.4. Lugar y plazo de la prestación del servicio

4.4.1. Lugar de prestación

En el Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.

4.4.2. Plazo de Entrega del Inmueble

El inmueble deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contado desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, en la que se suscribirá un Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

4.4.3. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de arrendamiento será de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Para efectos del control del servicio, el plazo se contabilizará en periodos mensuales (cada mes puede variar entre 28 a 31 días).



4.5. Prorroga y/o Adenda del Contrato de Arrendamiento

Las partes por mutuo acuerdo podrán ampliarlo por un plazo igual o menor el servicio de arrendamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

5. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

5.1. Requisitos mínimos del Proveedor

5.1.1. Puede ser persona natural o jurídica o copropietaria/o(s) o sociedades conyugales o secesión intestada o indivisa; con titularidad dominial y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.1.2. No tener impedimento para contratar con el estado, conforme lo establece el Art. 11° del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.



12/

5.2. Documentación que deberá contener la oferta técnica

- 5.2.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 5.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado/a, según los casos que corresponda.
- 5.2.3. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual deberá estar activo y condición de habido: del/de los propietario/a(s) del inmueble, y/o del/de la representante o apoderado, según los casos que corresponda.
- 5.2.4. Copia simple del Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP
- 5.2.5. Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio, en caso de que la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o el certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la Declaración Jurada de Impuesto Predial, se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la autoridad competente de la jurisdicción en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03 (tres) meses de emitido.
- 5.2.6. Copia simple de la Declaratoria de Fábrica y/o Licencia de Edificación; y/o Copia del Formato PU (Predio Urbano) y HR (Hoja de Resumen) de la Declaración Jurada de Impuesto Predial. Documento(s) vigente(s) donde se acredite el área construida del inmueble.
- 5.2.7. Declaración Jurada, señalando que:
- a. Se encuentra al día el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - b. Se encuentra al día a la fecha del último mes en los pagos de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
 - c. El inmueble no cuenta con cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el servicio de arrendamiento (como cargas o gravámenes se considera: hipoteca recaída en el inmueble; anotaciones de demanda de declaratoria de heredero/a o sucesión indivisa; las servidumbres de paso o derechos de uso; las cargas técnicas; y entre otras según la normativa en la materia).





- d. No tiene inconveniente de índole legal y se encuentra totalmente saneado (no deberá estar en litigio, conflicto de herederos, ni áreas superpuestas con vecinos o colindantes) para la disposición inmediata del inmueble a favor de la Entidad.
- e. El inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- f. No tener impedimento para contratar con el estado, veracidad de los datos y documentos presentados.

5.2.8. Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar; excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usuaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con lo señalado en el literal e) de la declaración jurada solicitada en el numeral precedente.



5.2.9. Documento que acredite el cumplimiento de las características del inmueble, para lo cual deberá adjuntar copia simple de:

- a. Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b. Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
- c. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.3. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato

- 5.3.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:
- a. **Persona natural**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En caso el/la



propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- b. **Persona jurídica**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, adjuntar adicionalmente la Vigencia de Poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
- c. **Sociedad conyugal**, Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP. En este caso, cualquiera de los cónyuges, independientemente, puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- d. **Sucesión intestada**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada de los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, en el cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a por escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.





La Copia Literal o partida registral, no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses respecto de la fecha de expedición, dichos plazos se considera por la situación social que atraviesa el país.

- 5.3.2. Copia simple de Constancia de no adeudo o reporte de estado de cuenta o Pago cancelado del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales o en su defecto Constancia de no adeudo.
- 5.3.3. Copia simple de Recibos de Pagos cancelados o en su defecto Constancia de no adeudo, a la fecha del último mes de los servicios públicos (luz, agua y desagüe).
- 5.3.4. Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios, y/o Certificado Registral Inmobiliario (CRI) de propiedad del inmueble a alquilar emitido por la SUNARP.
- 5.3.5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente, o documento análogo emitido por la Municipalidad en la cual se verifique la Compatibilidad de Uso del bien inmueble para oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar, excepcionalmente puede tener otra zonificación o compatibilidad de Uso según la ubicación estratégico que requiera el Área Usaria para cumplir su función y su finalidad. En caso de Municipales que no emitan dicho certificado, porque no cuentan con Plan de Desarrollo Urbano u otro, bastara con una Declaración Jurada (donde indica que el inmueble puede funcionar como oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar).
- 5.3.6. Entregar en copia simple un juego de los siguientes planos del inmueble objeto de arrendamiento:
- Plano de Localización y ubicación Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano(s) de distribución Arquitectónico del inmueble firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - Plano de Instalaciones Eléctricas del inmueble firmado por un Ing. Electricista o Mecánico Eléctrico.





5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

- 5.3.8. Copia simple de Certificado de ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) vigente y/o una Declaración Jurada en que se compromete el Arrendador a: obtener en un plazo de sesenta días (60) días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato; mantener vigente el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) en el marco del D.S.N°002-2018-PCM durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

6.1. Otras Obligaciones del Contratista (Arrendador)

- 6.1.1. Durante la vigencia del contrato, EL ARRENDADOR no podrá hipotecar el inmueble, ni realizar carga o gravamen alguno sobre el mismo, caso contrario será el causal de la resolución del contrato.
- 6.1.2. Pagar los impuestos que afecten al inmueble (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) de manera oportuna, y de cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte el patrimonio de forma exclusiva.
- 6.1.3. Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (Impuesto a la renta de 1ra o 3ra categoría, según corresponda) de manera oportuna.
- 6.1.4. Autorizar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes), solicitadas por el Área Usuaria y/o la Entidad (en cumplimiento de sus fines y objetivos) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la solicitud.
- 6.1.5. No ingresar al inmueble arrendado sin previa autorización y/o coordinación con el Área Usuaria o Entidad.
- 6.1.6. Brindar las facilidades para todo tipo de trámites administrativos o municipales, cuando corresponda.
- 6.1.7. Siendo responsabilidad del arrendador las condiciones del inmueble, si se presentara fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, éste correrá con todos los gastos que



permita subsanar las deficiencias detectadas. Si las fallas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

- 6.1.8. Mantener vigente durante el plazo del arrendamiento el Certificado ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso, otorgados por la Municipalidad jurisdiccional.

6.2. Otras Obligaciones de la Entidad (Arrendatario)

- 6.2.1. Destinar el inmueble que recibe en calidad de arrendamiento, para funcionamiento de oficina administrativa y/o local/sede institucional y/o similar.
- 6.2.2. No subarrendar ni parcial o total el inmueble a terceros, ni ceder su posición contractual, sin el consentimiento expreso del Área Usuaria y el Arrendador.
- 6.2.3. Pagar la Renta Mensual, según la forma de pago estipulada en el presente documento.
- 6.2.4. Pagar por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado según el consumo mensual o en la proporción porcentual que le corresponda a la Entidad por el área arrendada. Se puede incluir los pagos por los servicios de teléfono y/o internet.
- 6.2.5. De ser necesario solicitar al Arrendador la autorización para efectuar las modificaciones al inmueble (acondicionamientos, remodelaciones y/o modificaciones no estructurales, o cualquier otra intervención previo acuerdo de las partes).
- 6.2.6. Dar aviso inmediato al Contratista, de cualquier acto de usurpación, perturbación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble.
- 6.2.7. El Área Usuaria o Entidad podrá gestionar y colocar avisos o placas publicitarias o de identificación en la puerta de ingreso al inmueble arrendado, previa autorización del Arrendador y permisos Municipales jurisdiccionales.





6.3. Resolución Unilateral

La Entidad podrá resolver unilateralmente el contrato o prorroga y/o adenda antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, para tal efecto, bastara que la Entidad comunique al Arrendador, con una anticipación de quince (15) días calendario.

6.4. Mantenimiento y Reparación del inmueble

6.4.1. El Contratista garantizará que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones y realizar la atención de los desperfectos y/o daños no imputados a la Entidad, así como colaborar activamente en la conservación del inmueble durante la vigencia del Contrato, efectuando las reparaciones que se generen por cualquier falla estructural del inmueble, y las reparaciones de las redes eléctricas y/o sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble material de alquiler.

6.4.2. La Entidad y/o Área Usuaria notificará al Contratista para que realice las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble a todo costo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, conforme al Art. 1682° del Código Civil vigente.

6.4.3. Los gastos de conservación y mantenimiento ordinario y/o acondicionamiento del inmueble arrendado estarán a cargo del Área Usuaria o Entidad en caso que lo requiera. Los bienes muebles del Área Usuaria/Entidad serán retirados o valorizados al finalizar el Contrato; con excepción de los acabados, instalaciones eléctricas/sanitarias (incluye sus accesorios) o refacciones que se integren al inmueble que quedaran como mejora del inmueble.

6.4.4. La Entidad no tiene obligación de asumir responsabilidad alguna por los daños al inmueble producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales. En caso de presentarse fallas estructurales en el inmueble y estas implican un alto riesgo de colapso, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.4.5. La Entidad no será responsable por el desgaste originado por el disfrute ordinario, común o usual del inmueble. En cuanto al uso cotidiano, el Área Usuaria será el responsable de conservar el estado del inmueble y/o bienes que integran el objeto contractual durante el periodo de ejecución de la prestación, según el estado situacional en la que recepciona en el Acta de Entrega.





12

19

6.5. Conformidad del Servicio

La conformidad será de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Acta de Conformidad otorgada por el Jefe del DEPINCCO PNP PUNO o el hace las veces la misma que será emitida en forma mensual.

6.6. Forma de Pago

El pago se efectuará en forma mensual, previa conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago del impuesto a la renta (1ra categoría o 3ra categoría según corresponda) de parte del Arrendador, siendo que el pago por el servicio se efectuará en abono en cuenta, a través del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

En caso de permanencia del Área Usuaria en el inmueble, por un periodo inferior a un (01) mes, serán pagados proporcionalmente dividiendo entre treinta (30) días (valor promedio entero entre 28 y 31 días) el monto mensual de la renta y multiplicándolo por el número de días transcurridos de ese mes.

6.7. Sistema de Contratación

A Suma Alzada

6.8. Penalidades

La penalidad por mora: en caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución, incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicará conforme al Art.162° del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme del Área Usuaria y/o Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del arrendador es de un (01) año, contado a partir del Acta de Entrega y Recepción del inmueble.

Cualquier defecto o vicios ocultos no advertidos al momento de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción del inmueble y que estas implican un alto riesgo de colapso o inhabilitabilidad, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

6.10. Confidencialidad

El Arrendador se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información (mapas, dibujos, planos, informes, documentos, audios, videos, información clasificada o secreta, y entre otros) a la que se tenga o pudiera tener acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha



información a terceros, durante o después del plazo de la prestación del servicio.

La inobservancia del párrafo anterior, se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

6.11. Notificación Electrónica

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio, para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista.

Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art.21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. El contratista responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Juliaca, 03 de marzo del 2023.



S.A. 31605276
Edwin Elisban ARO HUALLPA
SUB OFICIAL DE 1RA PNP
JEFE (a) DEPINCCO PUNO - DIRINCR



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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], 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 o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 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 PAGO³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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 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.

³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁴

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: 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.

⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad



Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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: 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].

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



"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 Digitales⁶.

⁶ 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>



CE

\$

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

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 ⁷	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 servicios⁸

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.

⁷ 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.

⁸ 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.



Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, 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. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Ibidem.



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 servicios¹²

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 representante
común del consorcio**

Importante

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

¹² 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

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

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] ¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1

Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2

Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

¹⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

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
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 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.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-UE: 026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE N° 026 DIREICAJ PNP"

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										

¹⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

¹⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP
CD N° 01-2023-UE:026-DIREICAJ PNP
"SERVICIO DE ALQUILER DE LOCALES PARA LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA UE: 026- DIREICAJ PNP"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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