



DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS
PERTENECIENTES A LA U.E. N°026 - DIREICAJ PNP"

BASES

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03-2023- UE: 026 DIREICAJ
PNP**

**"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA
LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS
PERTENECIENTES A LA U.E. 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 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES A LA U.E. N°026 - DIREICAJ PNP"**.

| Nº | Descripción del bien inmueble | Lugar |
|----|---|--|
| 1 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LA DIVISION DE INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS INTELECTUALES DE LA DIRPOFIS PNP (DIVIDCDI-DIRPOFIS PNP) | LINCE - LIMA |
| 2 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION CONTRA LA CORRUPCION UCAYALI DE LA DIRCOCOR PNP (DEPDICC-PNP UCAYALI) | CALERIA - UCAYALI |
| 3 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION CONTRA LA CORRUPCION PNP MADRE DE DIOS (DEPDICC-PNP MADRE DE DIOS) | TAMBOPATA - MADRE DE DIOS |
| 4 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA PNP LIMA ESTE (DEPDIDCAP-PNP LIMA ESTE) | EL AGUSTINO o SANTA ANITA o LA MOLINA - LIMA |
| 5 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA LA CORRUPCION PNP HUANCVELICA (DEPDIDCAP-PNP HUANCVELICA) | HUANCVELICA - HUANCVELICA |
| 6 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION CONTRA LA CORRUPCION CERRO DE PASCO (DEPDICC CERRO DE PASCO) | YANACANCHA - CERRO DE PASCO |
| 7 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION CONTRA LA CORRUPCION PNP APURIMAC (DEPDICC-PNP APURIMAC) | ABANCAY - APURIMAC |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación) 28 de diciembre 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) y/o 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, 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.



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

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)²
- f) 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**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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.



(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 al correo ejecucióncontractual ue026@direicaj-pnp.gob.pe y/o 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
BIEN INMUEBLE PARA LA DIVISION DE
INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA
LOS DERECHOS INTELECTUALES DE LA
DIRPOFIS PNP (DIVIDCDI-DIRPOFIS PNP)**



TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---------------------------------|---|
| ÁREA USUARIA | DIVIDCDI DIRPOFIS PNP |
| ACTIVIDAD | GESTIÓN DE PROGRAMA |
| META PRESUPUESTARIA | 09 |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LA DIVIDCDI - DIRPOFIS PNP |

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de arrendamiento de un bien inmueble, cuya infraestructura sea adecuada para el uso y funcionamiento de la División de Investigación de Delitos Contra los Derechos Intelectuales perteneciente a la DIRPOFIS PNP

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento de la División de Investigación de Delitos Contra los Derechos Intelectuales, perteneciente a la DIRPOFIS 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 Unidad Ejecutora 026 de la PNP a través del Oficio N°149-2022-DIRNIC-PNP-DIRINCRI/U.E. N° 026-DIREICAJ-UNIADM con fecha 10NOV2022 hizo de conocimiento a ésta Dirección Especializada, que no cuentan con disponibilidad de ambientes propios o en administración que se puedan emplear para el desarrollo del servicio policial de sus Sedes Desconcentradas, 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 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 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 División de Investigación de Delitos Contra los Derechos Intelectuales perteneciente a la DIRPOFIS 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 Lince, 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



528
v
-

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 mimientos, 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).
- 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.





8/11

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 250m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

Deberá contar con un mínimo de quince (15) ambientes (adecuada distribución, iluminados y ventilación natural) y seis (06) 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 45 personas (en horarios y turnos según la necesidad) y para los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura-investigación
- ✓ Jefatura de departamentos
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Grdía de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Sala de meditación (masculino y femenino)
- ✓ Otros ambientes (almacén/archivo/laboratorio 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





282

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 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 Lince, 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.



sup.

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:
 - 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)





541

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 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 Municipálces 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.



542

- 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.
- 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.
- 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.
- e. **Copropiedad**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral (Copia Literal), del Inmueble emitido





543

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.

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) 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



549

Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso; durante el plazo de ejecución contractual.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

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.





545

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.



546

- 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 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 área usuaria, 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



547. 1
e

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,





DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACION CRIMINAL UE:026- DIREICAJ PNP

CD N° 03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP

"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES A LA U.E. N°026 - DIREICAJ PNP"

548. 2

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.

Santiago de Surco, 05 de junio del 2023.



[Signature]
08-044706
Vanessa Mercedes VALQUILLUENA
MAYOR PNP.
JEFE OFAD DIRPOFIS - PNP.



[Signature]
SA31517127
Carlos A. EURIBE MITACC
S1 PNP.
UNILOG - DIRPOFIS-PNP.



ITEM N° 02

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN
BIEN INMUEBLE PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION
CONTRA LA CORRUPCION UCAYALI DE
LA DIRCOCOR PNP (DEPDICC-PNP
UCAYALI)**



4327

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---------------------------------|---|
| AREA USUARIA | DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP UCAYALI |
| ACTIVIDAD OPERATIVA | Q0023 - 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 UCAYALI (DEPDICC-PNP UCAYALI). |

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 la Corrupción PNP UCAYALI – DIRCOCOR PNP.



FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP UCAYALI (DEPDICC-PNP UCAYALI), 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



438

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 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

| 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 UCAYALI (DEPDICC-PNP UCAYALI). | 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



439

en la jurisdicción del Distrito de Calería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

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.



446

- 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 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 Usuaría para albergar un aforo mínimo de 15 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 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



443, ✓

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 Calería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

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.



444

- 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





445

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.

- 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,



446

deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP.

- 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.
- 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.
- 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.

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.



442

- 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.





448

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





449
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.





4ro. ✓

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.





451

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 UCAYALI 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



452

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.

Ucayali, 06 de mayo del 2023.



SA-36810007
EDISON MACEDO RAMIREZ
68 PNP
JEFE DEPDICC-U



ITEM N° 03

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN
BIEN INMUEBLE PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION
CONTRA LA CORRUPCION PNP MADRE DE
DIOS (DEPDICC-PNP MADRE DE DIOS)**



378
C

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). |

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 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 a través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a ésta Unidad Ejecutora, que



879

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.



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 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:



360

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).



361

- 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).
- 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





362

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 (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 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



363

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).



304.

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





365 -
✓

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 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).





366

- 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 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.





368

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.

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

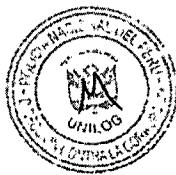
En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP.

- 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.

- 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.





368

- 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.

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).



369'

- 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.



370

- 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).



371

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 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 un





392

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 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.





373

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, 06 de junio del 2023.



374
2
7
SI - 30939793
Brigada CONDOR FRANCO
SB PNP
JEFE (E) DEL DEADICC - MADRE DE DIOS



ITEM N° 04

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN
BIEN INMUEBLE PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION
DE DELITOS CONTRA LA
ADMINISTRACION PUBLICA PNP LIMA
ESTE (DEPDIDCAP-PNP LIMA ESTE)**



252

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 Pública - 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 Pública - 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 a través del Oficio N°1212-2022-SECEJE-PNP-DIRADM/DIVINFRA-DEPBI con fecha 09SET2022 hizo de conocimiento a esta Unidad Ejecutora, que



253

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 Usuaría 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 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 o Santa Anita o La Molina, 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).



255

- 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 100M2, 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



206

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 30 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.



257

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 El Agustino o Santa Anita o La Molina, 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.



259

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 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.
- 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.



261

- 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.
- 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.
- 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.





262

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.





267

5.3.7. Código de cuenta interbancaria (CCT)

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





264

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.





265

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.





266

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 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



267

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.

El Agustino, 13 de junio del 2023.



Jesús Guzmán Müller Puma
OA-290209
Jesús Guzmán Müller Puma
CMDE. PNP
JEFE DEPENDENCIA LIMA ESTE



ITEM N° 05

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN
BIEN INMUEBLE PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DESCONCENTRADO DE INVESTIGACION
DE DELITOS CONTRA LA CORRUPCION
PNP HUANCVELICA (DEPDIDCAP-PNP
HUANCVELICA)**



TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---------------------------------|---|
| AREA USUARIA | DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANCVELICA |
| ACTIVIDAD | C0023 - EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN |
| META PRESUPUESTARIA | 0029 - 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 (DEPDIDCAP-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 (DEPDIDCAP-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 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°000734-2022/IN/OGAF/OCP con



160

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 HUANCVELICA (DEPDIDCAP-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.



101

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 Oficinas Administrativas 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).



162
✓

- 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/contra placada/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/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 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 100.00 m², y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

4.2.1.9. Número de ambientes:

Deberá contar con un mínimo de Diez (10) ambientes (adecuada distribución, iluminados y ventilación natural) y Cinco (05) Servicios Higiénicos (medios baños o baños completos), contruidos o acondicionados proporcionalmente en cada nivel o piso.

Dichos ambientes deben de 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



163
12

actividades, así como la evacuación en caso de emergencia. Las cuáles serán destinadas y/o adecuadas según la necesidad del Área Usaria para albergar un aproximado de 10 personas (en horarios y turnos según la necesidad) y para los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura del Departamento de Investigación
- ✓ Jefatura de investigación
- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Otros ambientes (almacén/archivo u otros)

4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera 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 |

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.



162

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 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).





16/12/21

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 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



166

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.





167

- 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. 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.

- 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.





/68

- 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.
- 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.
- 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.

Tratándose de documentos públicos (partida registral), estos no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de expedición.



167

- 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.



170

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.





17/12/23

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.
- 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 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, 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



172
/

sanitarias originales del inmueble y/o que alimentan al inmueble materia 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 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 del DEPDICC PNP HUANCAVELICA 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.



173
/

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



174

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, 10 de junio de 2023.



SA - 30956827
ROMMEL S. ZAMALLOA ROSADO
SB PNP
JEFE DEPOICC PNP HCA



ITEM N° 06

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN
INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACION CONTRA LA CORRUPCION
CERRO DE PASCO (DEPDICC CERRO DE
PASCO)**



TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---------------------------------|---|
| ÁREA USUARIA | DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN CERRO DE PASCO |
| ACTIVIDAD OPERATIVA | C0023 – EJECUCIÓN DE OPERATIVOS POLICIALES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN |
| META PRESUPUESTARIA | 0027 INVESTIGACIÓN POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE UN DELITO |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN CERRO DE PASCO (DEPDICC CERRO DE PASCO). |

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN



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 Cerro de Pasco.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción Cerro de Pasco (DEPDICC CERRO DE 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 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



80

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.



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 Cerro de Pasco (DEPDICC CERRO DE 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.

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.



- 82/1
- 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 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 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 (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).



82-1

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 Yanacancha, Provincia de Cerro de Pasco, Departamento 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 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. Prórroga 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



86

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 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, bastará 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.

5.3. Panel fotográfico de la fachada de ingreso, ambientes principales, servicios higiénicos y entre otros de ser necesario.

5.4. Documentación que deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato



77

5.4.1. Documento que acredite la Titularidad Dominial y/o documento que acredite que el Arrendador cuenta con poderes o facultades legales para perfeccionar el contrato.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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





89

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.

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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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).



5.4.4. 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.

5.4.5. 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).

5.4.6. 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.

5.4.7. Código de cuenta interbancaria (CCI)

- 5.4.8.** 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 EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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 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, 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





93-2

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 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 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.



94

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 calendar

Cerro de Pasco, 06 de junio de 2023.



OA - 349720
Juan Carlos VILLANUEVA DIAZ
MAYOR PNP.
JEFE DEPDIC - PASCO



ITEM N° 07

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN
INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE
INVESTIGACION CONTRA LA CORRUPCION
PNP APURIMAC (DEPDICC-PNP APURIMAC)**



06

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---------------------------------|---|
| AREA USUARIA | DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP APURÍMAC |
| 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 APURIMAC (DEPDICC-PNP APURIMAC). |

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:



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 APURÍMAC - DIRCOCOR PNP.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP APURÍMAC (DEPDICC-PNP APURIMAC), 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/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



07

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:



| 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 APURÍMAC (DEPDICC-PNP APURÍMAC). | 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 Abancay, Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac.

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:



08

- 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/vinilico 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.



09

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 CATORCE (14) ambientes (adecuada distribución, iluminados y ventilación natural) construidos o acondicionados proporcionalmente en cada nivel o piso, contando 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 (almacén, archivo u otros 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.

4.2.2. 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



10

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 Abancay, Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac.

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:



12/

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



17

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.

- 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.



14

- 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/o 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.
- 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.
- 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.



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).



15

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.



16

- 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,



17

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 geheren 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



18

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 APURIMAC 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.



19

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.

Abancay, 09 de junio de 2023.



SA 30937370
ISAÍAS TORIBIO MENDOZA
JEFE DEPDICC - APURIMAC
DIRCOCOR PNP



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 ÚLTIMO 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 ÚLTIMO 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.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

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) accesoria(s), 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.



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 accesorio 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 ORGANICA 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: [REDACTED]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁶.

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).

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>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES A LA U.E. 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.

Importante

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.



Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES A LA U.E. 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

**CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES
A LA U.E. 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

**CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES
A LA U.E. 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

**CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES
A LA U.E. 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

CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES
A LA U.E. 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]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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

**CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES
A LA U.E. 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

CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES A LA U.E. 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 CONFORMIDAD DE SER EL O CP 18 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 16 DE CASO 17 | 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.



| 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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**CONTRATACION DIRECTA N°03-2023-UE:026-DIREICAJ PNP "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESPECIALIZADAS PERTENECIENTES
A LA U.E. N°026 - DIREICAJ PNP"**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.