

TERMINO DE REFERENCIA.

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN (01) INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO – SEDE CENTRAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de Arrendamiento de un (01) inmueble para el funcionamiento de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario- Sede Central, que se encarga del trámite documentario y la custodia y conservación del acervo documental del Ministerio Público.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Ministerio Público tiene la misión de prevenir y perseguir el delito, defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos tutelados por la ley; representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; velar por la recta y efectiva administración de justicia; siendo, la Oficina de Archivo y Trámite Documentario la encargada de la administración, conservación y salvaguarda del acervo documental del Ministerio Público, referente al Sistema Fiscal, Administrativo y Médico Legal, a través de la ejecución de los procesos archivísticos (**organización documental, valoración documental, descripción documental, conservación documental, transferencia documental y servicios archivísticos**), que facilitan la accesibilidad de los documentos para la toma de decisiones que permitan ampliar el acceso a los servicios que brinda el Ministerio Público a la población (Plan Estratégico Institucional 2021-2025).

3. ANTECEDENTES:

En la actualidad, la Oficina de Archivo y Trámite Documentario se encuentra ubicada en el sótano de la Sede Central (Av. Abancay Cdra. 5 s/n), ambientes que, **NO SON APTOS para trabajos de trámite documentario frente al actual estado de emergencia**, por su espacio y características arquitectónicas, por el cual se hace necesario el reforzar la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, con un inmueble de mayor dimensión, con la finalidad de brindar una mejor atención, al ciudadano, a las distintas oficinas administrativa, así como a los diferentes despachos fiscales que conforman el Ministerio Público.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

1.) Objeto General

Arrendar un inmueble para el funcionamiento de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario.

2.) Objeto Específico

Disponer de un inmueble en el distrito de Cercado de Lima, que permita el funcionamiento de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público, optimizando el servicio que se brinda a los Despachos Fiscales y órganos administrativos a nivel nacional y ciudadanos. Además, de salvaguardar el acervo documental del Ministerio Público.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1 Características del Inmueble:

- Ubicación : Inmueble ubicado en el distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, cercano a avenidas principales, de fácil acceso al público usuario.
- Área Total Mínima :1898.10 m².
- Número de ambientes : Ambientes libres para acondicionar oficinas y Repositorio para el acervo documental.
- Material de Construcción :
 - Puertas : Madera, contraplacada, Aluminio / Vidrio
 - Ventanas : Aluminio, madera / vidrio
 - Paredes : Albañilería.
 - Pisos : Porcelanato, vinílicos, cemento pulido.
 - Techos : Aligerado y/o baldosas.
- Servicios higiénicos:
 - Cantidad mínima: 03 medios baños (para personal masculino y femenino).
- Servicios básicos:
 - Energía eléctrica: Si
 - Agua y Desagüe: Si

5.2 Condiciones de infraestructura:

- a) El inmueble debe contar con acceso para personal y vehículos de carga.
- b) El inmueble debe estar independizado en sus cuatro linderos o perímetro, con muros de 2.60 metros de altura como mínimo.
- c) Edificación de material noble.
- d) El inmueble deberá estar en buenas condiciones para realizar labores administrativas y de archivo.
- e) Asimismo, deberá tener techos, muros, pisos, puertas, ventanas y escaleras en perfectas condiciones y sin filtraciones de ningún tipo.
- f) El inmueble deberá estar disponible para la instalación de equipos de aire acondicionado, redes de voz y data, red de corriente comercial y red de corriente estabilizada.
- g) El inmueble debe contar con iluminación y ventilación natural.
- h) El inmueble debe contar con ingreso independiente a los ambientes destinados al repositorio y parte administrativa de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario.
- i) El inmueble debe contar con salidas y escaleras de mínimo 1.20m de ancho, pasadizos amplios de mínimo 0.90m de ancho para facilitar la evacuación ante situaciones de emergencia.
- j) El inmueble deberá contar con zonas para estacionamiento de vehículos o zona de maniobras para vehículos.

5.3 Condiciones de las instalaciones sanitarias:

- a) El inmueble deberá contar con medidor y redes de agua y desagüe en perfectas condiciones operativas y óptimas.
- b) Deberá contar con abastecimiento de agua con sistema directo o combinado con tanque cisterna y bomba centrífuga.

5.4 Condiciones de las instalaciones eléctricas:

- a) El inmueble deberá contar con cuarto de tableros y seguridad en el acceso, debiendo estar construido con materiales no inflamables ni conductibles.
- b) El inmueble deberá contar con factibilidad de cableado para los sistemas de cómputo, telefonía, internet, cable y video vigilancia.
- c) Sistema eléctrico independiente, con fuerza matriz eléctrica superior a 200kw.

5.5 Condiciones del servicio de Arrendamiento:

Del Arrendador

- a.) Garantizar al Ministerio Público la posesión pacífica y estable del bien arrendado durante la vigencia del contrato y responsabilizarse de cualquier perturbación o interrupción de su posesión, así como por los daños que pudiesen surgir como consecuencias de estos.
- b.) Garantizar que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentre en buenas condiciones estructurales y cumpla con las condiciones de seguridad estructural, efectuando el mantenimiento del inmueble.
- c.) Entregar los ambientes en alquiler desocupados totalmente.
- d.) El pago por concepto de Impuesto Predial, será asumido por el propietario / Arrendador.
- e.) Contar y mantener vigente el Seguro Contra todo Riesgo por el inmueble alquilado, por el período que dure el contrato.

Del Inmueble

- a.) El inmueble debe estar inscrito en los Registros Públicos.
- b.) NO debe tener cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el arrendamiento.
- c.) Se considerará cargas o gravámenes que no afecten la posesión:
 - i. La hipoteca recaída en el inmueble, en tanto el arrendador acredite el cumplimiento del pago de la deuda pactada.
 - ii. Las anotaciones de demanda de declaratoria de heredero o sucesión indivisa.
 - iii. Las servidumbres de paso, derechos de uso y otras cargas sobre porciones que no sean objeto de arrendamiento.
 - iv. Las cargas técnicas.
 - v. La falta de inscripción de la declaratoria de fábrica, siempre que no existan construcciones antirreglamentarias.
- d.) Si se presentaran fallas estructurales en el inmueble arrendado o existieran vicios ocultos no advertidos al momento de la celebración del contrato, la reparación será asumida por el propietario/arrendador; si las fallas implican un alto riesgo en la habitación del inmueble, el contrato será resuelto sin reconocimiento de lucro cesante.

De la Entidad

- a.) Los Gastos de servicios de Agua potable, energía eléctrica y arbitrios municipales, serán asumidos por el Ministerio Público.

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del contrato tendrá una duración de treinta y seis (36) meses, contabilizados desde la entrega-recepción del inmueble, plazo que puede ser renovable de ser el caso. Cabe precisar, que el plazo de entrega del inmueble será dentro del plazo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS EN LA OFERTA:

- a) Certificado Literal de Partida Registral del inmueble, según detalle siguiente:
 - a.1) Titularidad Dominial:
 - Persona Natural
 - Persona Jurídica.
 - Sociedad Conyugal.
 - Sucesión Intestada.
 - Copropiedad.
 - a.2) Literalidad de la Representación, antigüedad de la Certificación Registral y Documentación Municipal.
Tratándose de documentos públicos (partida registral) estos no deben tener una antigüedad mayor de 30 días respecto a la fecha de expedición.
- b) Copia simple de la Declaración Jurada de Impuesto Predial (Autoevalúo, incluido el PU y HR del año de la contratación.
- c) Comprobante de pago del Impuesto Predial correspondiente al mes o periodo en el que se presentan los documentos.
- d) Planos arquitectónicos y fotografías de la fachada de ingreso, ambientes principales y servicios higiénicos.
- e) Oferta Técnica y Económica del inmueble, (según formatos), debidamente firmados por el propietario o apoderado.
- f) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del propietario del inmueble y del representante debidamente acreditado (cuando corresponda).
- g) Copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), capítulo Servicios, expedido por el OSCE del propietario del inmueble.
En caso de copropietarios por lo menos uno de ellos debe contar con RNP.
- h) Copia simple de la Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) del propietario, el cual debe estar activo y tener condición de habido.
En caso de copropietarios por lo menos uno de ellos debe contar con RUC.
- i) En caso 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 (autoevalúo), deberá adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la Municipalidad Distrital de la localidad en la que se ubica. Certificado que no podrá tener una antigüedad mayor a tres (03) meses de emitido.
- j) En caso que el inmueble tenga alguna carga o gravamen (tales como hipoteca, embargo) deberá presentar copia de la documentación que acredite haber cumplido con la obligación principal que origino la hipoteca o haber extinguido la obligación del cual deriva el embargo, así como haber iniciado el trámite para el levantamiento ante la instancia competente o la cancelación del asiento registral de la carga o gravamen; de encontrarse está pendiente, por haberse acordado su cumplimiento a través de prestaciones de ejecución periódica, deberá acreditarse documentalmente el cumplimiento oportuno de las obligaciones que como carga o gravamen afectan al predio.

- k) Declaración Jurada suscrita por el propietario de: No tener Impedimento para contratar con el Estado, veracidad de los datos y documentos presentados (según formato), así como Declaración de estar al día en los pagos de recibos de agua y luz, adjuntando los recibos pagados.

8. FORMA DE PAGO:

La Forma de Pago será de manera Mensual.

- a) El primer pago contemplará el abono de la garantía correspondiente al de una (01) mensualidad y una (01) mensualidad por mes vencido.
- b) El pago de la renta mensual será por mes vencido, previa presentación de la factura o voucher del pago del impuesto a la renta y conformidad emitida por la Administración del Distrito Fiscal de Lima.
- c) Si el arrendador tuviera registrado una hipoteca en su certificado literal del predio, él deberá entregar junto a la documentación solicitada en el punto anterior para el pago de su merced conductiva, copia del último pago realizado de su hipoteca de manera mensual.
- d) El abono de la merced conductiva se realizará a través del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del contratista, el cual será presentado al momento de presentar su factura o voucher de pago del impuesto a la Renta.

9. DE LA GARANTIA:

El propietario/arrendador, deberá devolver el monto de adelanto recibido, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de concluido el Contrato de Arrendamiento, previa comprobación del estado del inmueble.

10. REQUISITOS PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DEL INMUEBLE:

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

11. RESOLUCION DEL CONTRATO:

La resolución del contrato, se realizará cuando se origine las causales previstas en el Art. 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de conformidad con el artículo 36° de la Ley de Contrataciones con el Estado.