

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

TÉRMINO DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FISCALÍA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE SULLANA, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, ÁREA DE DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS FISCALES, ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, OFICINA DE BIENESTAR, ÁREA OCUPACIONAL, CÁMARA GESELL Y SALA DE REUNIONES - EN EL DISTRITO FISCAL DE SULLANA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Servicio de arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de Fiscalía Provincial de Prevención del Delito de Sullana, Oficina de Administración, Área de Digitalización de Carpetas Fiscales, Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Bienestar, Área Ocupacional, Cámara Gesell y Sala de Reuniones del Distrito Fiscal de Sullana.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

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

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL INMUEBLE:

- Ubicación: Distrito de Sullana, Provincia de Sullana, Departamento de Sullana.
- Área Total:
 - Extensión o área Total Mínima: 466.70 m²
 - Extensión o área Total Máxima: 560.04 m²
 -
- Número de oficinas/ambientes: mínimo 24 ambientes.
- Material de construcción:
 - Puertas: Madera
 - Ventanas: Madera
 - Paredes: Albañilería con revestimiento de tarrajeo C/A y/o enchape



- o Pisos: Pulido c/ocre y/o cerámico
- o Techos: Aligerado
- Servicios higiénicos:
 - o Cantidad total: medio baño / baño completo: como mínimo deberá contar con dos (02) urinarios, cuatro (04) lavatorios y cuatro (04) inodoros.
- Servicios básicos:
 - o Energía eléctrica: sí
 - o Agua y desagüe: sí
 - o Teléfono (opcional).
- Buena iluminación y ventilación: sí.

4. CONDICIONES DE ECONÓMICAS:

- Forma de pago: mensual.

5. FORMA DE PAGO:

El pago de la renta mensual se realizará por mes adelantado en la primera semana de cada mes, previa presentación de factura o vóucher del pago del impuesto a la renta y conformidad emitida por el Distrito Fiscal de Sullana.

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

6. OTRAS CONDICIONES:

- Pagos a cargo del/de arrendador/a: Impuesto al patrimonio predial.
- Pagos a cargo del/de arrendatario/a.: Arbitrios Municipales, luz y agua.
- Otras que se estimen pertinentes.

7. PLAZO DEL SERVICIO:

Treinta y seis (36) meses, a partir de la suscripción del Acta descrita en el primer párrafo del Numeral once (11).

8. INSPECCIÓN TÉCNICA:

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

9. CAPACIDAD LEGAL:

Representación:

- El propietario debe presentar documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.
- 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, expedido por registros públicos.
- En caso que el bien inmueble a arrendar, se encuentre en copropiedad cada propietario deberá otorgar el poder correspondiente a uno solo de

los copropietarios, a fin que este participe como postor en el procedimiento de selección, para la contratación del presente servicio de arrendamiento. El otorgamiento del poder deberá presentarse con la firma legalizada de cada uno de los copropietarios y del copropietario asignado con dicho poder.

10. HABILITACIÓN O DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA TITULARIDAD DEL BIEN:

- Partida registral vigente que acredite la propiedad ante los Registros Públicos, donde se certifique el dominio del inmueble.
- Copia del Documento de Identidad del propietario y/o apoderado del inmueble.
- En el caso de personas jurídicas, la copia del Documento de Identidad del representante legal y su inscripción de poderes ante SUNARP.

11. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL LOCAL:

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