

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA 1ra, 2da y 3ra FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE PASCO – LIQUIDACIÓN Y ADECUACIÓN, CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL DISTRITO FISCAL DE PASCO.**

#### **1. OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar a una persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de la 1ra, 2da y 3ra Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Pasco – Liquidación y Adecuación, Central Única de Notificaciones y Archivo Desconcentrado del Distrito Fiscal de Pasco.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El Ministerio Público es un Organismo constitucionalmente autónomo, que se encuentra integrado al proceso de Administración de Justicia, cuya misión es 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. Por lo que es necesario su presencia en la jurisdicción de la provincia de Pasco, a fin de alcanzar una sociedad pacífica y contribuir en la administración de justicia, para el logro de la misión, visión y objetivos que la Ley le imparte, en el marco del Nuevo Código Procesal Penal.

#### **3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL INMUEBLE**

**3.1. Ubicación:** Inmueble ubicado próximo y al centro del distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco, próximo a Entidades Públicas, y de fácil acceso al público usuario, este inmueble estará en la misma ciudad.

**3.2. Área construida mínima requerida:** 1,278.45 m<sup>2</sup>

**3.3. Número de oficinas/ambientes:** 20 oficinas / ambientes amplios.

##### **3.4. Material de construcción:**

- **Puertas:** Madera/ Contra placadas/ Metal/ Mamparas.
- **Ventanas:** Madera/ Fierro/ Aluminio.
- **Paredes:** Albañilería.
- **Pisos:** Cerámico/ Porcelanato/ Madera/ Parquet/ Vinilico/ Pulido, etc.
- **Techos:** Aligerado.

##### **3.5. Número de servicios higiénicos mínimos:**

- Tres (3) medios baños varones (3 lavaderos, 3 urinarios y 3 inodoros).
- Tres (3) medios baños damas (3 lavaderos y 3 inodoros).

##### **3.6. Servicios Básicos:**

- Energía eléctrica: Habilitado.

- Agua y desagüe: Habilitado.

#### **4. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Distrito Fiscal de Pasco.

#### **5. FORMA DE PAGO**

- El pago de la renta mensual, previa presentación de factura o voucher del pago del impuesto a la renta y conformidad emitida por el Administrador del Distrito Fiscal de Pasco.
- 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 la Merced Conductiva, copia del último pago realizado de su hipoteca de manera mensual.
- 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 del pago del impuesto a la Renta.

#### **6. OTRAS CONDICIONES**

##### **6.1. Obligaciones a cargo del Arrendador**

- Pago del impuesto predial y cualquier otro impuesto creado o por crearse que afecte al propietario en forma exclusiva.
- Pago del impuesto a la Renta.
- El arrendador se compromete a entregar el inmueble totalmente desocupado y en perfectas condiciones de uso (instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, pintado de ambientes e infraestructura, puertas, ventanas, servicios higiénicos) en el plazo, lugar y estado convenido.

##### **6.2. Obligaciones a cargo del Arrendatario**

- La Entidad se encarga de los pagos de servicios de energía eléctrica, agua potable y arbitrios municipales.

##### **6.3. Penalidad**

Art. 162 Penalidades por mora en la ejecución del servicio

162.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F X plazo vigente en días}$$

Dónde: F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- b) Para plazos mayores a (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías F=0.25
  - b.2) Para Obras: F=0.15

**162.2** Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

## **7. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de treinta y seis (36) meses contabilizados a partir de la suscripción de acta de recepción del inmueble descrita en el primer párrafo del numeral 11, plazo que puede ser renovable de ser el caso.

## **8. INSPECCIÓN TÉCNICA**

Todo inmueble propuesto estará sujeto a la inspección técnica a cargo de la Oficina General de Infraestructura del Ministerio Público, quien emitirá el informe respectivo, dando la opinión respectiva 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 de persona jurídica, copia del documento de identidad del representante legal y copia de certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por Registros Públicos.

## **10. HABILITACIÓN**

- Partida registral vigente que acredite la propiedad ante los Registros Públicos, donde se certifique el dominio del inmueble.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del propietario y/o apoderado del inmueble.
- Acreditar el área construida de las oficinas y el inmueble a arrendar mediante declaratoria de fábrica o declaración jurada de impuesto predial o declaración jurada de autoevaluó.

## **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.

Cerro de Pasco, febrero de 2022