

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO DE LA ZONA REGISTRAL N° III-SEDE MOYOBAMBA.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Arrendamiento de Inmueble para el Funcionamiento de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

2. FINALIDAD PÚBLICA

En la actualidad los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos cumplen un rol importante y fundamental en el Perú, esto debido a que su fin principal es otorgar seguridad jurídica a la diversidad de actos y contratos a los que acceden al registro, el cual es brindado a través de nuestras diversas dependencias a nivel nacional.

En este contexto resulta necesario que estos se den en óptimas condiciones de seguridad, tanto para el personal que labora en nuestra institución de servicios registrales. En ese sentido es imprescindible dotar a la Oficina Registral de Tarapoto de una adecuada infraestructura acorde con nuestros estándares de crecimiento actual, garantizando el bienestar de todos los involucrados en este proceso.

3. ANTECEDENTES.

La Superintendencia Nacional de Registros Públicos mediante la Oficina Registral Sede Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba tiene la misión de inscribir y publicitar actos, contratos, derechos y titularidades de los ciudadanos mediante un servicio de calidad accesible, oportuna y predecible.

La Entidad a la fecha cuenta con la Adenda N° 06 derivado del Contrato N° 019-2014, por el Servicio de Arrendamiento del Inmueble para el funcionamiento de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, el cual culmina su vigencia el 30 de abril del 2024.

Ante la necesidad de seguir contando con un inmueble ubicado en la ciudad de Tarapoto – San Martín, para funcionamiento de la Oficina Registral de Tarapoto y contar con áreas para oficinas apropiados donde los colaboradores realizarán sus trabajos diarios, así como también espacios donde serán ubicados equipos tecnológicos, bienes muebles y demás equipamiento, para de esta manera contribuir con instalaciones óptimas para el servicio al usuario, se requiere el Servicio de Arrendamiento de Inmueble para el Funcionamiento de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

4. ASPECTOS GENERALES DEL INMUEBLE

- El inmueble cedido en arrendamiento deberá estar libre de todo gravamen y/o adeudo.
- El inmueble debe encontrarse a nombre del (arrendador) e inscrito en los Registros Públicos, debidamente saneado (documentos en regla y libre de medida de embargo o hipoteca que ponga en riesgo del desalojo de la Entidad).
- Los Servicios de agua, energía eléctrica, impuesto predial y arbitrios deben encontrarse al día.
- Los pagos de impuesto predial, impuesto a la renta y arbitrios debe ser cancelados por el arrendador durante la vigencia el Contrato.
- El local debe encontrarse con disponibilidad inmediata, a partir de la firma del contrato del arrendamiento.
- El servicio de energía eléctrica, agua potable, gastos de conservación serán asumidos por la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, así como la limpieza y la Seguridad y Vigilancia.
- La Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, podrá efectuar adecuaciones al inmueble sin que ello implique modificaciones de la estructura del mismo, para lo cual se deberá contar con la autorización previa del arrendador.

- El Inmueble deberá contar con salidas amplias, que permita una evacuación adecuada, ante una incidencia de emergencia.
- El Inmueble no debe tener inconvenientes de índole legal y deberá estar totalmente saneado para la disposición del inmueble.
- El periodo de arrendamiento será por 3 (años) – 1095 días

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL INMUEBLE

- **UBICACIÓN:** El local debe presentar una ubicación estratégica; en una zona de fácil acceso (Tránsito Vehicular fluido) en Avenida Principal, Calle o Jirón; en el distrito de Tarapoto, provincia de San Martín y Departamento de San Martín.
- **ÁREA TOTAL:**
 - Área del terreno mínimo : 700 m²
 - Área construida mínimo : 900 m²

Declaratoria de Fabrica/Edificación: SI
- **NÚMERO DE OFICINAS/AMBIENTES**

Se requiere **como mínimo 32 ambientes**, que serán puestos a disposición de la Oficina Registral de Tarapoto, dentro de ellas se necesitan ambientes grandes y apropiadas para el hall de atención, mesa de partes, tramite documentario, archivo y bóveda registral; así mismos ambientes para el área registral, administración y la Unidad de Tecnologías de la Información de acuerdo al cuadro siguiente:

CANTIDAD	OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO	DIMENSIÓN M ²
	AMBIENTES	
1	Defensor del usuario	34.5 – 35.76
2	Hall de atención	77.5 – 78.85
3	Mesa de partes – tramite documentario	12.80 – 13.96
4	Caja, diario y digitación	19.80 – 20.60
5	Área de trámite y digitación	22.50 – 23.48
6	Almacén de limpieza	7.50 – 8.70
7	Publicidad	20.50 – 21.30
8	Archivo 1 y 2	20.50 – 21.47
9	Archivo digitación y mesa de partes	10.50 – 11.22
10	Hall interior – patio	36.50 – 37.11
11	Archivo Registral – Bóveda	228 – 230.74
12	Almacén Administrativo	36.5 – 37.34
13	Área del Grupo electrógeno	14.50 – 15.75
14	Administración	13.20 – 14.19
15	Visualización de títulos	12.50 – 13.80
16	Oficina 1	16.50 – 17.13
17	Oficina 2	13.50 – 14.64
18	Sid Predios	15.50 – 16.94
19	Sid Predios 2	16.50 – 17.76
20	Lactario	9.5 – 10.66
21	Registro propiedad Vehicular 1 y 2	34.5 – 35.49
22	Informática	12.50 – 13.13
23	Servidores	7.50 -8.86
24	Almacén Uti	9.50 – 10.17
25	Jefatura	14.50 – 15.54
26	Sala de reuniones	36.50 – 37.51
27	Personas Naturales Jurídicas 1 y 2	21.50 – 22.79
28	Catastro	32.50 – 33.63
29	Archivo Catastro	6.50 – 7.27
30	Predios 1	52.50 – 53.70

31	Predios 2	47.50 – 48.20
32	Archivo Digitación	13.50 – 14.78

NOTA: Los ambientes pueden ser subdivididos por las áreas correspondientes indicadas líneas arriba dando el total de las áreas en M²

- **MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**

- Puertas : Deben ser de madera y/o estructura metálica.
- Ventanas : Deben ser de vidrio.
- Paredes : Debe ser como mínimo tarrajeadas y pintadas (Colores Claros)
- Pisos : Debe contar como mínimo con Cemento y/o loseta y/o parquet y/o mayólica y/o cerámico y/o vinílico
- Techos : Debe contener como mínimo con cielo raso acabado y pintado (colores claros)

- **SERVICIOS HIGIÈNICOS**

Se requiere como mínimo con ocho (08) Servicios Higiénicos completos (Con inodoro, lavatorio en buen estado) distribuido en los tres (03) niveles de edificación.

- **SERVICIOS BÀSICOS**

- Energía Eléctrica : Si (trifásico)
- Agua y Desagüe : Si

Los mismos que deben ser independientes.

- **CANTIDAD DE PISOS Y SÒTANOS**

El inmueble debe contar con tres (03) pisos subsiguientes, con conexiones libres entre si y ubicadas en forma continua, no existe la necesidad de que cuente con sótano para el cumplimiento de la finalidad pública.

- **CANTIDAD DE ESCALERAS**

El inmueble debe contar con dos escaleras con acceso a los niveles del segundo piso y tercer piso.

- **CANTIDAD DE ASCENSORES**

No Existe necesidad para el cumplimiento de finalidad publica que cuente con ascensor.

- **SUB ESTACIÒN**

Debe contar con un área mínima de 10 m² para funcionamiento de Generador y con área libre para el enmallado y el tránsito de aire debido a los gases tóxicos que emana dicho equipo.

- **SISTEMA ELÈTRICO DE EMERGENCIA**

- Contar con una zona libre para la instalación de un pozo a tierra de 21m² mínimo.
- El local tiene que contar con área para pozo tierra de los equipos UPS, pozo a tierra del Tablero General y Pozos a Tierra para equipos de media Tensión.

- **PLANOS**

Deberá presentar planos de localización y ubicación, arquitectura, instalaciones eléctricas y sanitarias.

- **OTROS**

Debe contar con tanques y sistemas de bombeo de agua potable con capacidad de 1100 Litros mínimo.

6. FORMA DE PAGO

La Entidad debe realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el Responsable de la Oficina Registral de Tarapoto y con el Vº Bº del Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.
- Comprobante de pago.

7. OTRAS CONDICIONES

Del Arrendador:

- Entregar el bien en el tiempo estipulado y en buen estado.
- Pagar oportuna y puntualmente, los impuestos que afecten el inmueble (predial).
- Pagar oportuna y mensualmente el impuesto a la Renta de Primera categoría y/o tercera categoría, según corresponda.
- Realizar la devolución de la garantía una vez culminado el periodo contractual.
- Si el bien cambia de propietario a causa de una compraventa, se mantiene el contrato de alquiler.
- Informar con 30 días de anticipación en caso no se decida continuar con el arrendamiento del inmueble.
- Autorizar a la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, pueda efectuar cualquier mejora útil en el inmueble, como, por ejemplo, cobertura de techo, instalaciones eléctricas o de data, etc., sin responsabilidad económica (descuento de arriendo) para el propietario.
- Recibir a la finalización del contrato de arrendamiento el inmueble con las modificaciones autorizadas por el mismo.
- Realizar rehabilitación del inmueble cuando esta sufra daños por fenómenos naturales, o eventos antrópicos ocasionados por terceros.
- Contratar la póliza de seguro Multiriesgo del inmueble arrendado ante daños producidos por huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo, sabotaje, motines o terrorismo; o en su defecto, asumir la responsabilidad contractual sobre cualquier siniestro que pudiera ocurrir al inmueble arrendado.
- Pagar puntualmente los arbitrios municipales.

Del Arrendatario:

- Realizar el pago de la merced conductiva, al culminar el mes.
- Conservar y usar debidamente el bien inmueble durante el periodo contractual.
- Solicitar al arrendador cada vez que se realizará alguna modificación al bien.
- No destinar el inmueble para usos distintos a los fines del contrato.
- Dejar el inmueble en las mismas condiciones del inicio del contrato, salvo lo que hubiese menoscabado por el tiempo o por causa inevitable del uso.
- Comunicar con 30 días anticipados en caso decida no continuar con el arrendamiento.
- Pagar los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable

8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 3 años (1095) días calendarios contabilizados, desde el día siguiente de suscrito el contrato.

9. INSPECCIÓN TÉCNICA

La Unidad de Administración visitara el inmueble, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia institucional a instalarse en ellas.

10. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Responsable de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, con el V° B° del Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

11. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- Certificado de Partida Registral del Inmueble
- Comprobante de pago del Impuesto Predial (autoevaluó) correspondiente al mes o periodo en el que se presentan los documentos.
- Planos arquitectónicos y fotografías de la fachada del ingreso, ambientes principales y servicios higiénicos debe ser presentados por el proveedor en su respectiva propuesta.
- Oferta Técnica y Económica del inmueble, según formato en anexo, debidamente suscrito por el/los propietario/s y/o el/los apoderado/s.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/s del inmueble, y del/de la representante debidamente acreditado/a (cuando corresponda)
- Copia Simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), capítulo Servicios.
- Copia Simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del/de la propietario/a, el cual deberá estar activo y tener la condición de habido.
- En caso la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o del certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la declaración jurada de Impuesto Predial (Autoevaluó), se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la Municipalidad Distrital de la Localidad 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.
- Declaración Jurada suscrita por el/los propietarios/s de: No tener impedimento para contratar con el Estado, veracidad de los datos y documentos presentados.
- Declaración Jurada de estar al día en los pagos de los recibos de Luz y Agua.

12. CAPACIDAD LEGAL - HABILITACIÓN O DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA TITULARIDAD DEL BIEN

CERTIFICADO LITERAL DE PARTIDA REGISTRAL DEL INMUEBLE, SEGÚN DETALLE SIGUIENTE:

1. TITULARIDAD DOMINIAL

EN CASO DE:

- **PERSONA NATURAL**, Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de 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.
- **PERSONA JURÍDICA**, Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, adjuntar adicionalmente la vigencia de poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
- **SOCIEDAD CONYUGAL**, Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. En este caso, cualquier 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.

- **SUCESIÓN INTESTADA**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada a 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 mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP.
- **COPROPIEDAD**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, en la 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 mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP.

2. LITERALIDAD DE LA REPRESENTACIÓN, ANTIGÜEDAD DE LA CERTIFICACIÓN REGISTRAL Y DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

En todos los casos en que el/los propietario/s actúe/n por representante legal o apoderado/a, el/la poderdante debe otorgar las facultades para arrendar, suscribir contratos, adendas, participar en los procedimientos de selección, presentar u ofertar la(s) propiedad(es) que les interese arrendar, con plena identificación de la(s) misma(s). Tratándose de documentos públicos (partida registral), estos no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de expedición.

13. PENALIDADES

A. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

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:

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

Donde 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 sesenta (60) días: $F = 0.25$

B. OTRAS PENALIDADES

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso y la oportunidad y diligente atención de EL CONTRATISTA, se deberá considerar que se aplicaran las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad.	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por circunstancias que impidan totalmente la utilización del inmueble por causal imputable al Arrendador (por ejemplo: clausuras, prohibición del ingreso al local, entre otras)	2% del monto de la renta mensual por cada día o fracción hasta el 10% del monto total, deducidos los gastos de mantenimiento, de ser el caso.	Previo informe y/o Acta del Área Usuaría.

2	Por terminación anticipada del contrato por enajenación del inmueble arrendado (Código Civil, art 1708', numeral 2)	10% del monto total del contrato en todos los caso.	Previo informe y/o Acta del Área Usuaría.
---	---	---	---

14. REQUISITOS PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOCAL.

La recepción y entrega de local será realizada una vez firmado el contrato respectivo, y formalizado mediante "Acta de Entrega y Recepción" entre ambas partes (arrendador y arrendatario), a más tardar al segundo día siguiente hábil de la firma del contrato y/o adenda. De darse el caso por motivos excepcionales, la representación del arrendador y/o jefe de la Unidad de Administración podrá ser delegada en el Responsable de la Oficina Registral.