

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>AREA USUARIA</b>	DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANUCO
<b>ACTIVIDAD</b>	C0042 - EJECUCIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE UN DELITO.
<b>META PRESUPUESTARIA</b>	0029 - INVESTIGACION POLICIAL POR LA PRESUNTA COMISION DE UN DELITO
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION</b>	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN PNP HUANUCO (DEPDIDCAP-PNP HUANUCO).

### **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 HUANUCO – DIRCOCOR PNP.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Desconcentrado de Investigación Contra la Corrupción PNP HUANUCO (DEPDIDCAP-PNP HUANUCO) 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. Contar con un inmueble para el funcionamiento del Departamento

### **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 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**

Ítem	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 HUANUCO (DEPDIDCAP-PNP HUANUCO).	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 HUANUCO, Provincia de HUANUCO, Departamento de HUANUCO.

**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.

- 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 rasos será 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 contar Azotea: 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 **200m<sup>2</sup> a 300m<sup>2</sup>**, y ésta puede estar subdividida en uno (01) o más pisos.

#### **4.2.1.9. Número de ambientes:**

Deberá contar con un mínimo de cinco (05) ambientes (adecuada distribución, iluminados y ventilación natural) y dos (02) 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 Usuaría para albergar un aproximado de 18 personas (en horarios y turnos según la necesidad) y para los siguientes ambientes:

- ✓ Jefatura de departamento
- ✓ Jefatura investigación
- ✓ Grupos de Investigación

- ✓ Sala de atención/sala de espera
- ✓ Oficina administrativa
- ✓ Cocina/comedor
- ✓ Guardia de prevención
- ✓ Dormitorio femenino
- ✓ Dormitorio masculino
- ✓ Otros ambientes (almacén/archivo/laboratorio u otros)

**4.2.1.10. Estacionamiento o Cochera**

El inmueble debe contar con estacionamiento/cochera dentro del inmueble para el parqueo de dos (02) vehículos como mínimo. Cuyas dimensiones mínimas serán según lo que corresponda en la tabla siguiente:

Estacionamiento	Ancho de cada estacionamiento (min)	Largo (min)	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.
- 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

14

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 Usuaría 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 HUANUCO, Provincia de HUANUCO, Departamento de HUANUCO.

##### **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.

**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.

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 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. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- 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,

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 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. En caso de Carta Poder, deberán indicar expresamente las facultades para arrendar, cobrar y otras actividades administrativas respecto al arrendamiento; así como las firmas legalizadas Notarialmente, en los casos que corresponda:

- 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 o con Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

- 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 o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
  
- 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 o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.
  
- 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 o Carta Poder fuera de registro emitido ante Notario Público.

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

- 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 Edificatorios, y/o el Certificado de Compatibilidad de Uso; 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 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 Usuaría 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 Usuaría 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 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 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 DEPDIDCAP PNP HUANUCO 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 inhabitabilidad, 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 valida de notificación, la que efectuó 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.

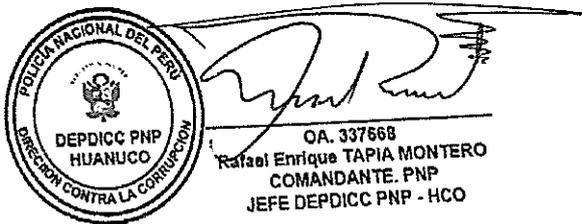
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba

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.

Huánuco, 15 de noviembre del 2022.



OA. 337668  
Rafael Enrique TAPIA MONTERO  
COMANDANTE. PNP  
JEFE DEPDICC PNP - HCO