



INVITACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, requiere alquilar un inmueble para uso institucional. Por tal motivo, se invita a presentar sus propuestas o cotizaciones en la presente contratación, según los Términos de Referencia adjunto a la presente.

En tal sentido, sírvanse remitir su cotización o propuesta al correo electrónico: rpesantes@ugelcajamarca.gob.pe, o en mesa de partes virtual tramitedocumentario@ugelcajamarca.gob.pe, de la provincia y departamento de Cajamarca.

Plazo de entrega de cotización: 02 días hábiles.

Atte. La Comisión.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA UGEL CAJAMARCA

1. **ÁREA USUARIA SOLICITANTE.**

Oficina de Abastecimiento de la UGEL Cajamarca.

2. **ACTIVIDAD DEL POI.**

Acciones centrales.

3. **FINALIDAD PÚBLICA DEL REQUERIMIENTO.**

La finalidad pública del presente servicio es garantizar la continuidad operativa en términos de calidad y eficiencia, requiriendo el arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de las oficinas administrativas de la UGEL Cajamarca, que permita una adecuada atención a los usuarios y optimizar el servicio prestado a la colectividad.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.**

a) **Objetivo General.**

Mantener y mejorar la atención a los usuarios, en un ambiente adecuado y con las medidas de seguridad y sanitarias según lo dispuesto por el Gobierno.

b) **Objetivos Específicos.**

- Contar con un inmueble donde funcionen las oficinas administrativas, que permitan una adecuada atención a los usuarios con las medidas de seguridad y salubridad adecuadas.

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio comprende el alquiler de un (1) inmueble de material noble (cemento, ladrillo y fierro), con ingreso independiente, por un periodo de Tres (03) años.

6. **CARACTERÍSTICAS DEL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE.**

Las características del inmueble deben ser iguales o similares a lo siguiente:

- La ubicación del inmueble debe de ser céntrico y accesible.
- El local deberá de estar ubicado donde no haya alto volumen de tránsito vehicular.
- El área mínima construida deberá ser de 600 metros cuadrados.
- El local debe de estar totalmente cerrado, contar con un amplio acceso a la edificación y deberá estar en perfectas condiciones.
- Contar con servicios básicos de agua y electricidad en perfecto estado.
- Deberá contar con un mínimo de catorce (14) servicios higiénicos (damas y caballeros por separado) para las oficinas administrativas.
- No debe de ser mayor a 04 pisos.
- Rampa para personal discapacitado al primer nivel (trámite documentario)
- Escaleras para circulación vertical de 1.10 m (mínimo) de ancho con barandas a ambos costados.
- Hall en cada nivel para el ingreso a las oficinas y servicios básicos.
- Los pisos deben ser fijos y uniformes.
- El techo debe de estar en buen estado.
- Los vidrios no podrán estar rotos o faltantes.
- Las puertas deben de estar en buen estado de conservación.





- Las instalaciones sanitarias y de desagüe deben estar operativas y no presentar fugas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado, contar con medidor de energía eléctrica con alimentadores, interruptores, focos, luminarias, cableado en buen estado.

7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La oficina de abastecimiento se encargará de:

- o La supervisión y de coordinación con el proveedor.
- o Recibir la documentación del proveedor.
- o Tramitar la conformidad para el pago cuando corresponda.

8. LUGAR Y PLAZO DE SERVICIO

El lugar del servicio es en la ciudad de Cajamarca y el plazo de ejecución del servicio será de tres (03) años, contados a partir del día de la suscripción del Acta de Inicio del servicio (entrega de llaves).

9. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL LOCAL.

Al momento de la recepción del inmueble según lo establecido en el contrato deberá dejarse constancia en un acta de entrega de llaves, la fecha, hora y estado en el que recibe el bien inmueble, cuando culmine la vigencia del contrato o sus prórrogas, se devolverá el inmueble en las mismas condiciones en que fue entregado, salvo el desgaste propio del uso ordinario del bien para la finalidad que fue arrendado, para lo cual se levantará un acta de devolución de inmueble, consignando la devolución de las llaves, la fecha y hora de entrega del local, así como el estado en el que se devuelven las instalaciones.

10. ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD.

Documento que acredite la propiedad del Inmueble (Registros Públicos).

11. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR PARA EL ALQUILER Y FIRMA DE CONTRATO

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con documento que acredite la propiedad.
- Copia de DNI del o los postores y certificado de vigencia poder en caso de persona jurídica.
- Copia de ficha RUC.
- Certificado literal actualizado al año vigente, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la presentación de la oferta.
- Propuesta Económica.
- Declaración jurada de cumplimiento de TDR.
- Copia de Recibo de luz y agua, del último mes, CANCELADO.

12. CONFORMIDAD.

La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios del inicio de la prestación mensual, y después





de la presentación del comprobante de pago correspondiente al impuesto a la renta de cada arrendamiento mensual.

13. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán de la siguiente forma

GARANTIA: En la fecha de suscripción del contrato la UGEL CAJAMARCA, entregará a EL ARRENDADOR la suma equivalente a un mes de renta, en calidad de depósito, en garantía del absoluto cumplimiento de todas las obligaciones asumidas en el contrato. El mencionado depósito en garantía le será devuelto a la UGEL sin intereses o rentas, al vencimiento del contrato, siempre que no hay asido renovado. Las partes dejan establecido que el depósito en garantía, no podrá ser destinado a cubrir el pago de la renta de ningún periodo.

PAGO MENSUAL: el pago se realizará en forma mensual por mes adelantado, previa presentación del comprobante de pago correspondiente al impuesto a la renta de cada arrendamiento mensual y después de la conformidad emitida por la Oficina de Abastecimiento.

Todos los pagos se realizarán con abono a cuenta interbancaria (CCI) debidamente asociado a su número de RUC.

14. CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DEL INMUEBLE

- El arrendador garantiza que el inmueble cedido en arrendamiento se encuentra en buenas condiciones y cumple con los términos de referencia.
- Los gastos de conservación y de mantenimiento ordinario son de cargo de la UGEL Cajamarca.
- La UGEL Cajamarca podrá realizar modificaciones al edificio con la finalidad de mejorar la atención a los usuarios, para lo cual solicitará la autorización del arrendador, el que debe dar una respuesta en un plazo máximo de 3 días calendario, de no tener una respuesta de lo solicitado queda consentida automáticamente por el arrendador.

15. OTRAS OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR:

- Pagar los impuestos que afecten al inmueble (como es el caso del impuesto predial), puntualmente.
- Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento (como el impuesto a la renta, primera o tercera categoría) puntualmente.
- Recibir a la finalización del contrato de arrendamiento, el inmueble con las modificaciones autorizadas por el arrendador o por acuerdo de partes.
- El arrendador no efectuará directa o indirectamente ninguna acción que perturbe al arrendatario durante el periodo de posesión del inmueble.
- Permitir la remodelación del inmueble a efectos que la entidad la adecue a sus fines, dicha modificación no puede perjudicar la estructura de cimentación, u otra estructura que ponga en peligro el inmueble.

OBLIGACIONES DE LA UGEL CAJAMARCA:

- Pagar los servicios de agua y energía eléctrica.
- Devolver a la finalización del contrato el inmueble en buenas condiciones, salvo el desgaste normal por el tiempo y con las modificaciones autorizadas por el arrendador.
- Realizar el pago de forma mensual.





16. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a las siguiente formula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la clasificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. ANTICORRUPCIÓN.

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".

18. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.

