

## TERMINOS DE REFERENCIA

### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL IRTP".

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de arrendamiento de local para oficina administrativas del IRTP.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene la finalidad de cubrir la necesidad de albergar a las unidades o dependencias administrativas del IRTP, tale como: Oficinas de la Gerencia de Administración y Finanzas (Logística, Administración de Personal, Finanzas, Contabilidad, área de Patrimonio), Oficina General de Auditoria Interna, Oficina de Informática y Estadística y Oficinas de Archivo, lo que propiciará el adecuado y mejor cumplimiento de las funciones y actividades propias de cada área del IRTP.

#### 3. ANTECEDENTES

El IRTP tiene como objetivo brindar como medio de radiodifusión televisiva, la ejecución de diversas actividades y acciones a nivel nacional de difusión de contenidos educativos, informáticos, culturales y de esparcimientos, con la finalidad de colaborar con la política del estado en educación y en la formación moral y cultural de los peruanos; por lo que, es necesario contar con los indicados espacios o áreas para el desarrollo de sus actividades.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

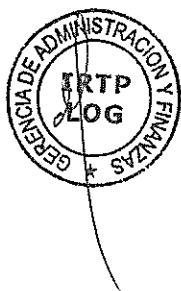
Contratar a una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de arrendamiento de local o inmueble para el funcionamiento de las oficinas administrativas del IRTP.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO

##### 5.1 Características del inmueble

###### Ubicación:

El inmueble o local deberá estar ubicado en el distrito de Lima Cercado, Urbanización Santa Beatriz, en zona cercana a la sede central del IRTP, sito en Av. José Gálvez N° 1040 - Lima y debe contar con vías de acceso adecuadas.



### **Área:**

El inmueble debe tener un área construida mínima de 900 metros cuadrados, distribuidos en una planta y/o por pisos, para oficinas continuas y/o subdivisiones y/o flexibles, distribuidas de la siguiente manera:

Un (1) ambiente para las oficinas de la Gerencia de Administración y Finanzas, con su respectiva sala de reuniones.

Un (1) ambiente para las Oficinas de Logística

Un (1) ambiente para la Oficina de Administración de Personal y para el área de Patrimonio.

Un (1) ambiente para la Oficina de Finanzas

Un (1) ambiente para la Oficina de Contabilidad

Un (1) ambiente para la Oficina General de Auditoría Interna

Un (1) ambiente para la Oficina de Informática y Estadística

Un (1) ambiente la Archivo

Contar con 10 servicios higiénicos como mínimo.

### **Características**

De material noble (para las paredes, techos y pisos) en perfecto estado de conservación y habitabilidad.

Las oficinas deben ser de ambientes amplios.

Deben contar con el suministro de energía eléctrica, agua y desagüe

Debe contar con instalaciones eléctricas (recubiertas y empotradas) en estado operativo, así como instalaciones sanitarias, puertas, ventanas, pintura interior y exterior, piso y cerámicos.

Los ambientes deben contar con entradas independientes.

Con placas interruptores, tomacorrientes, centros de luz, en perfecto estado de funcionamiento, así como iluminación interna y externa operativa en todo el local.

Los servicios higiénicos deben encontrarse en buen estado, los mismos que deben estar distribuidos en cada oficina.

La propiedad debe estar inscrita en registros públicos a nombre del proveedor.

El inmueble debe estar saneado y libre de gravámenes de deudas.

No debe tener deudas por concepto de agua, energía eléctrica y arbitrios municipales.

El arrendatario (IRTP) podrá realizar modificaciones en el inmueble, previo consentimiento del arrendador.

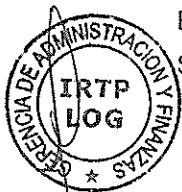
### **5.2 Perfil del Arrendador**

No tener impedimento para contratar con el estado.

Estar inscrito en el Registro Único del Contribuyente – RUC

Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP – Servicios)

Ser propietario o apoderado debidamente acreditado del inmueble sujeto a arrendamiento.



### **5.3 Condiciones generales de la prestación**

#### **Obligaciones del IRTP**

Destinar el inmueble o local que recibe en calidad de arrendamiento, para el funcionamiento de las oficinas administrativas del IRTP.

No subarrendar, traspasar total o parcialmente, cedes o entregar bajo cualquier forma o modalidad el inmueble alquilado a un tercero sin previa autorización del Arrendador.

Pagar la renta o merced conductiva convenida de manera puntual.

Asumir el pago por concepto de arbitrios municipales, consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, internet u otros necesarios serán cancelados por el IRTP.

#### **Obligaciones del Arrendador**

Asumir el pago del impuesto predial y los demás impuestos de similar índole que recaigan sobre el inmueble, de manera oportuna y puntual.

Cumplir con las disposiciones del artículo 1678° y siguientes del Código Civil.

Garantizar que el inmueble de su propiedad está en buenas condiciones y cumple con las características y términos del presente servicio.

Contar y mantener vigente el Seguro Contra todo Riesgo por el inmueble alquilado, por el período que dure el contrato.

#### **Requisitos Legales**

Para la acreditación del cumplimiento de que el inmueble se encuentra saneado y sin inconvenientes legales, el proveedor/participante presentará:

Copia de la ficha de inscripción del inmueble en Registros Públicos, donde conste el asiento del dominio del inmueble, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

Copia de la Ficha de Inscripción de la persona jurídica en Registros Públicos, de ser el caso, así como la vigencia de poderes del representante legal, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios, contados desde la fecha de presentación de propuesta.

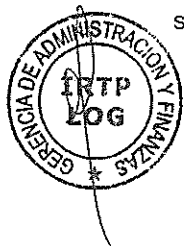
Copia de los recibos debidamente cancelados o documentos que acrediten estar al día en el pago de los servicios de energía eléctrica de agua de los 03 últimos meses.

Copia del recibo o documento que acredite estar al día en el pago de los tributos municipales (impuesto predial y arbitrios municipales).

Copia simple del Documento Nacional de Identidad del propietario del inmueble o de su apoderado.

### **5.4 Garantía**

El IRTP podrá entregar en calidad de depósito una garantía hasta por el máximo equivalente a dos (02) meses de arrendamiento, que cubrirá las obligaciones derivadas del contrato, la misma que tendrá como vigencia en plazo estipulado en el contrato, luego de lo cual el importe antes indicado será devuelto al IRTP, caso contrario no se procederá con la devolución del inmueble del local.



### **5.5 Plazo de ejecución de la prestación**

El plazo de ejecución será de Un (01) año, computado a partir del día siguiente de la fecha de entrega del inmueble, para lo cual se suscribirá un acta de entrega del inmueble, la misma que será firmada por las partes, con opción a renovación por igual o menor plazo hasta un máximo de tres (03) años, conforme al artículo 150° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **5.6 Supervisión de la prestación**

La gerencia de administración y Finanzas y la Oficina de Logística supervisarán la ejecución del contrato.

## **6. PLAZO DE ENTREGA DEL INMUEBLE**

El plazo de entrega del inmueble será dentro del plazo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguientes de suscrito el contrato, siendo que dicha entrega se entenderá producida con la entrega de las llaves del inmueble o local.

## **7. FORMA DE PAGO**

El IRTP realizará el pago de la contraprestación pactada de forma mensual, a favor del Arrendador y en Soles, una vez cumplido el mes de arrendamiento, previa conformidad otorgada por el área usuaria.

De conformidad con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Arrendador, e IRTP deberá contar con la siguiente documentación:

Conformidad del funcionario o responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Logística, emitiendo su conformidad mensual.

Comprobante de pago original y oficial del tributo mensual correspondiente.

Copia de la Orden de Servicio.

Copia del Contrato.

## **8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Logística emitirá la conformidad por cada mes de arrendamiento.

## **9. CONFIDENCIALIDAD**

El arrendador guardará confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha

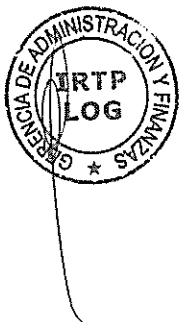


información puede consistir en cualquier información y/o documentación de propiedad del IRTP y demás datos compilados o recibidos por el arrendador.

#### **10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



## FORMATO DE COTIZACIÓN

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ - IRTP**

Atención : **Sres. Oficina de Logística**

Referencia : **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL IRTP.**

Estimados señores del IRTP, mediante la presente nuestra empresa (CONSIGNAR LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), con RUC N° (INDICAR N° DE RUC), con domicilio en (INDICAR DOMICILIO FISCAL DE LA SUNAT), declaro bajo juramento haber leído **LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**, el cumpla con todo lo señalado en dicho documento y me comprometo a ejecutar el servicio conforme a lo solicitado; por lo que el importe total de mi cotización asciende a S/ XXXX.XX (consignar el importe en letras).

Cabe precisar que dicho importe incluye todos los tributos, impuestos y demás gastos que se pudieran generar por la ejecución completa de la presente contratación.

Asimismo, cumpla con informar que mi representada cuenta con el **Registro Nacional de Proveedores** en el rubro de **SERVICIO**.

Para lo cual dejo a continuación los datos de la empresa, en caso lo requiera:

Código de Cuenta Interbancaria N° .....

Nombre de la entidad bancaria .....

Email de la persona de contacto .....

N° de Celular de la persona de contacto .....

Teléfono Fijo y Anexo .....

Es todo lo que pongo a vuestro conocimiento a solicitud de su representada.

Atentamente,

---

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
O PERSONA RESPONSABLE DE LAS COTIZACIONES  
(CONSIGNAR NOMBRE COMPLETO Y CARGO EN LA EMPRESA)**