

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO
PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES, DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA – SEDE MARISCAL NIETO**

Resolución Directoral N° 002-2024-DIGA-UNAM



**BASES PARA ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO PARA EL SERVICIO DE
FOTOCOPIADO E IMPRESIONES**



2024

I. OBJETIVOS Y FINES

1.1. El presente proceso de selección, concurso por invitación, tiene por objeto seleccionar a la persona natural o jurídica que proponga la oferta y servicios más convenientes para asumir el arrendamiento del espacio físico para el servicio de fotocopiado e impresiones en la Sede Mariscal Nieto de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM).

1.2. La sede Mariscal Nieto de la Universidad Nacional de Moquegua, está ubicada en la calle Ancash s/n, Distrito de Moquegua, cuenta con 01 espacio físico, según detalle:

<u>SEDE</u>	<u>AMBIENTE</u>	<u>UBICACIÓN</u>
Mariscal Nieto	Espacio 01	Campus Universitario

1.3. Los fines de la presente convocatoria que se persigue es dar en alquiler el espacio físico para el servicio de fotocopiado e impresiones referido en los párrafos anteriores, la misma que estará exclusivamente destinada a brindar el servicio DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES durante los días lunes a viernes en el horario de 07:00 a 21:00 horas.

II. ENTIDAD QUE INVITA

Universidad Nacional de Moquegua

III. COMISIÓN EVALUADORA

- Director de Bienestar Universitario
- Director de la Unidad de Servicios Generales
- Encargado de la Unidad de Patrimonio

IV. DIRECCIÓN

CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA Calle Ancash s/n – Distrito de Moquegua.

V. MONTO DE BASE DE LA OFERTA

- El plazo de alquiler será a partir de la suscripción de contrato por el periodo de 1 año.
- El monto base del alquiler asciende a la suma de S/. 500.00 (quinientos y 00/100 Soles).
- El pago debe realizarse en forma mensual, incluye I.G.V., así mismo incluye el consumo de electricidad en un porcentaje proporcional al incremento del servicio de luz que se vizulice.
- El pago se efectuará a favor de la Universidad Nacional de Moquegua; el postor ganador deberá dejar en garantía el valor de S/ 500.00 soles; la misma que será devuelta dentro los treinta (30) días siguientes del término del contrato.



VI. DE LOS POSTORES

- 6.1. Se considera como postor a las personas naturales o jurídicas que presenten al concurso sus propuestas y reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases con RUC vigente.
- 6.2. Arrendatario es el postor que ha sido declarado ganador del concurso y ha firmado el contrato respectivo.
- 6.3. El participar en el presente concurso implica la aceptación tácita del postor a todas las disposiciones y normas establecidas en los documentos que forman parte de las presentes Bases y Reglamento.

REQUISITOS DE LOS POSTORES

6.4. Es considerado postor, toda persona natural o jurídica que, en las fechas previstas en el cronograma del concurso, presente un sobre cerrado conteniendo sus propuestas y reúnan los siguientes requisitos:

Oferta Técnica, la que deberá contener:

- a) Solicitud para participar en la convocatoria de conformidad con las Bases (este documento debe contener los datos generales del postor.
- b) Copia simple del DNI del Postor.
- c) Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), persona natural o jurídica.
- d) Copia del recibo del servicio agua o luz, donde conste la dirección del postor.
- e) Declaración jurada simple del postor (de ser el caso) de no contar con antecedentes penales ni policiales. (Anexo 01).
- f) Declaración Jurada simple del postor de no tener incompatibilidad para contratar con el estado (Anexo N° 02).
- g) Declaración jurada simple de no tener deuda pendiente por cancelar, por contar con concesión alguna en la Universidad Nacional de Moquegua.

Oferta Económica y de Servicios, la que deberá contener:

- a) Propuesta de renta mensual a pagar por adelantado.
- b) Declaración Jurada indicando la garantía de un mes de renta mensual para garantizar el pago de las obligaciones del arrendamiento.
- c) Detalle de equipamiento a ser utilizado incluyendo marca, modelo, año de fabricación.

6.5. No pueden ser postores los arrendatarios o ex arrendatarios, que tengan deudas pendientes con la Universidad o aquellos contra los cuales la Universidad haya seguido procesos judiciales para la recuperación del local arrendado o cobro de arriendos.

VII. SOBRE EL USO

- 7.1. El ganador del concurso sólo podrá darle al área arrendada, el uso único y exclusivamente de brindar el servicio de FOTOCOPIADO E IMPRESIONES referida al rubro.
- 7.2. El arrendatario no podrá hacer uso como nombre comercial o razón social, cualquier denominación vinculable o semejante a la UNAM. El nombre a ser utilizado deberá tener la autorización escrita de la Unidad de Servicios Generales de la UNAM.



- 7.3. Todo cambio o mejora a realizar al área arrendada por el ganador del concurso, desde el primer día del plazo de arrendamiento, deberá previamente ser solicitada formal y escrita a la Dirección General de Administración, en caso de ser aceptada, el costo será asumido por el arrendatario.
- 7.4. El arrendatario se compromete a mantener el espacio físico limpio, seguro y bien cuidado, con iluminación adecuada, mobiliario y equipos en buenas condiciones que garanticen un servicio de calidad.
- 7.5. El arrendatario deberá dar las facilidades del caso, para que la Oficina de Servicios Generales, la Dirección de Bienestar Universitario y la unidad de Patrimonio, inspeccionen en cualquier momento el local alquilado a fin de constatar su buen funcionamiento, la seguridad necesaria y la conservación del mismo. Durante el proceso de la inspección se elaborará un informe conteniendo recomendaciones para el buen funcionamiento. El arrendatario está obligado a implementar las recomendaciones en el plazo requerido bajo apercibimiento de resolverse el contrato, por incumplimiento del mismo.
- 7.6. El arrendatario está prohibido de:
- Usar el local arrendado de un modo distinto al objeto de convocatoria.
 - Utilizar puertas, ventanas, u otro material u objeto que interfiera con el libre tránsito de las personas que transitan por Universidad.

VIII. PLAZO DE ARRENDAMIENTO

- 8.1. El plazo de alquiler es por el periodo de 1 año, contado a partir del día siguiente de la firma del contrato, siempre y cuando el arrendatario haya cumplido con todas sus obligaciones económicas de servicios y otras establecidos en el contrato; al término del plazo correspondiente, se convocará a un nuevo concurso.
- 8.2. Al vencimiento del plazo de arrendamiento, se deberá desocupar el inmueble, acreditando la devolución del espacio en las mismas condiciones como le fue otorgado. Asimismo, deberá ceder a la Universidad, toda inversión, mejora y/o acondicionamiento que haya realizado sin la autorización del área establecida, no habrá obligación alguna de reembolso o indemnización por parte de la Universidad a favor del arrendatario.
- 8.3. En caso el arrendatario considere solicitar la prórroga del contrato, éste deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración con una anticipación no menor a (60) días calendarios previo al vencimiento. La presentación de la solicitud de prórroga del contrato por parte del arrendatario no obliga a la Universidad, a aceptar dicha prórroga y, en caso de ser aceptada, la Dirección de Administración puede adicionar adendas al contrato conteniendo nuevas cláusulas para mejorar el servicio, las cuales serán de cumplimiento obligatorio por el arrendatario.

IX. FORMA Y PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 9.1. Las ofertas se recibirán por mesa de partes de la Universidad Nacional Moquegua, en las fechas establecidas en el cronograma correspondiente, y según el horario de atención de Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Moquegua; las ofertas deberán ser presentadas en un sobre cerrado conteniendo la documentación señalada en las presentes bases.



X. DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO

- 10.1. El acto del concurso en la modalidad de presentación de propuestas en sobre cerrado se inicia con la presentación de los sobres cerrados el día señalado en el cronograma correspondiente.
- 10.2. En la fecha y hora señalada para el concurso, se dará inicio al proceso de la apertura de sobres.
- 10.3. Luego se dará lectura de la relación de postores aptos, con el objeto de que algún miembro de la Comisión haga las observaciones correspondientes.
- 10.4. Si existiera alguna observación que requiera ser dilucidada por la Comisión, ésta deberá resolver dicha observación de conformidad con sus atribuciones.
- 10.5. Culminada y agotadas las propuestas, se elaborará el acta correspondiente donde se consignen los postores aptos y las propuestas presentadas, con el propósito de que la comisión proceda a su evaluación final.
- 10.6. En el plazo establecido, la Comisión evaluará las distintas propuestas, tomando en cuenta tanto los aspectos económicos como la calidad de los servicios ofrecidos.
- 10.7. Previa a la suscripción del contrato, el ganador deberá depositar el pago del primer mes de renta y la garantía equivalente a un mes de renta. Antes de que ocupe el área establecida deberá constar su firma en el contrato.
- 10.8. En caso que el ganador desistiera, tomará su lugar el que quede en segundo lugar, siempre que la comisión considere satisfactoria su propuesta económica y de servicios.
- 10.9. El pago de la RENTA mensual adelantada, así como de la GARANTÍA de un mes de renta, será depositado en Caja de la UNIVERSIDAD.
- 10.10. En caso que el postor ganador no efectuó los pagos señalados en el plazo establecido en el punto anterior, el postor que quedo en segundo lugar en orden de prelación, deberá efectuar los compromisos antes indicados, al día siguiente de haber sido notificado.
- 10.11. En el caso de que el postor que ocupo el segundo lugar, tampoco efectuará los pagos, perderá la opción; y cederá su lugar al que siga de los postulantes aptos. En último caso, la comisión deberá convocar a un nuevo concurso.
- 10.12. Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables.



CRONOGRAMA

Convocatoria	Desde el 23 DE ABRIL del 2024
Recepción de solicitudes y propuestas en sobre cerrado, por mesa de partes	Del 24 DE ABRIL al 26 DE ABRIL del 2024. Horario de mesa de partes presencial de la UNAM.
Apertura de Sobres y calificación de expedientes.	29 DE ABRIL del 2024, a partir de las 15:30 Horas.
Publicación de Resultados	30 DE ABRIL del 2024, a partir de las 09:00 Horas.
Firma de Contrato.	30 DE ABRIL del 2024.
Depósito de Garantía y el pago del primer mes	30 DE ABRIL del 2024.
Inicio de Atención	01 DE MAYO del 2024.



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

El que se suscribe, (o representante Legal de), con domicilio en identificado con DNI N°, R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Partida Registral N° Asiento N°, del Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP: DECLARO BAJO JURAMENTO que no registro ANTECEDENTES PENALES con el Estado, para lo cual informo sobre mi representada, y firmo en señal de veracidad.

Nombre o razón social			
Domicilio legal			
RUC		Teléfono	

Moquegua,



Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ACTA DE COMISIÓN EVALUADORA PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO, PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES, EN LA SEDE MOQUEGUA.

Siendo las 15:15 hrs del día viernes 19 de abril del 2024, estando reunidos en las instalaciones de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Moquegua, Sede Moquegua, los señores: Mg. Guido Rojas Ramos (Director de Bienestar Universitario), Ing. Cristian Nina Maquera (Director de Servicios Generales), Sr. Carlos Guevara Zuñiga (encargado de la Unidad de Patrimonio); miembros titulares de la Comisión evaluadora para el arrendamiento de espacio físico para el servicio de FOTOCOPIADO E IMPRESIONES en la Sede Moquegua. Se procedió a la elaboración de las Bases para el alquiler del espacio físico para el servicio de fotocopiado e impresiones de la Sede Moquegua.

Luego de finalizar la elaboración, se procede al levantamiento de la presente acta en señal de aprobación de las Bases para el alquiler del espacio físico para el servicio de fotocopiado e impresiones de la Sede Moquegua.

Siendo las 16: 30 hrs, estando de acuerdo las partes, firman la presente en señal de conformidad.


UNAM
GUIDO ROJAS RAMOS
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
CRISTIAN FELIPE NINA MAQUERA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
CPC. CARLOS SANTIAGO GUEVARA ZUÑIGA
PATRIMONIO