

**COMISIÓN EVALUADORA PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FISICO,  
PARA EL SERVICIO DE CAFETERIA SEDE MOQUEGUA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE MOQUEGUA**

Resolución Directoral N° 008-2024-DIGA-UNAM



**BASES PARA ALQUILER DE CAFETERÍA**

CAFETÍN 01 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA

CAFETÍN 02 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA

CAFETÍN 03 – SEDE ADMINISTRATIVA MOQUEGUA



**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 en arrendamiento del espacio físico para el servicio de Cafetería 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 los siguientes espacios físicos para el servicio de cafetería:

- **CAFETÍN 01 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA:** Espacio físico de 3 x 4 m, destinado para al servicio de cafetería, ubicado a espaldas de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Moquegua.
- **CAFETÍN 02 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA:** Espacio físico de 3 x 4 m, destinado para al servicio de cafetería, ubicado en la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas de la Universidad Nacional de Moquegua.
- **CAFETÍN 03 – SEDE ADMINISTRATIVA MOQUEGUA:** Espacio físico de 3 x 4 m, destinado para al servicio de cafetería, ubicado en la Sede Administrativa de la Universidad Nacional de Moquegua.

1.3. Los fines de la presente convocatoria que se persigue es dar en alquiler el espacio físico para el servicio de cafetería referido en los párrafos anteriores, la misma que estará exclusivamente destinada a brindar el servicio de expendio de alimentos en todas sus variedades durante los días lunes a viernes en el horario de 07:00 a 21:00 horas.

## II. ENTIDAD QUE INVITA

Universidad Nacional de Moquegua

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- El TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2019- Vivienda
- Decreto Supremo N° 008-2021-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- La Resolución N° 0004-2022/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2022/SBN denominada "Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales".
- El TUO de la Ley N° del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## IV. COMISIÓN EVALUADORA

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



## V. DIRECCIÓN

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

## VI. MONTO DE BASE DE LA OFERTA

- El plazo de alquiler será a partir de la suscripción de contrato por el periodo de 2 años.
- El monto base del alquiler asciende a la suma de S/. 350.00 en el caso de los CAFETINES 1 Y 3 Y S/. 500.00 en el caso del CAFETIN 2.
- El pago debe realizarse en forma mensual, incluye I.G.V., así mismo incluye el consumo de electricidad y agua.
- 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.

## VII. DE LOS POSTORES

- 7.1. Se considera como postor a las personas naturales o jurídicas que se presenten al concurso, sus propuestas y que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases con RUC vigente.
- 7.2. Arrendatario es el postor que ha sido declarado ganador del concurso y ha firmado el contrato respectivo.
- 7.3. 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

- 7.4. Es considerado postor, toda persona natural o jurídica que, en las fechas previstas en el cronograma del concurso, presente dos sobres cerrados conteniendo sus propuestas y reúnan los siguientes requisitos establecidos:

#### **Sobre 1 – 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 y el espacio físico en el cual desea brindar el servicio de cafetería).
- b) Copia simple del DNI del Postor.
- c) Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), persona natural o jurídica.
- d) Copia legalizada del recibo del servicio agua o luz, donde conste la dirección del postor.
- e) Experiencia documentada en el rubro de servicios de venta de alimentos, que permita observar la experiencia en el rubro y la calidad del servicio prestado (recibo por honorarios, factura, boleta, declaración jurada u otro que acredite).
- f) Declaración jurada simple del postor (de ser el caso) de no contar con antecedentes policiales. (Anexo 01).



**SOBRE NRO. 01**

**PROPUESTA TECNICA**

.....  
(nombre o razón social del postor)

**Arrendamiento directo**

**CAFETIN N° 01 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA**

**CAFETÍN 02 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA**

**CAFETÍN 03 – SEDE ADMINISTRATIVA MOQUEGUA**

**Sobre 2 - Oferta Económica y de Servicios, la que deberá contener:**

- a) Relación de precios de venta de alimentos.

**Es necesario que, dentro de su relación de precio de venta de alimentos, entre otros, necesariamente se establezca; propuestas económicas en los Desayunos, Almuerzos, Cenas y otros bienes a expender. Cabe señalar, que para el caso de los precios de desayuno y menús (almuerzo y cena) antes mencionados, deberá adjuntarse la relación de los alimentos que compondrían dichos desayunos y menús para un periodo de cinco días de lunes a viernes.**

Sobre la propuesta de precios de los alimentos a ser expedidos para venta, se deberá mantener adecuados márgenes de precios que permita al consumidor acceder al consumo de manera fácil y permanente, respetando el horario establecido por la entidad para el consumo de alimentos a los estudiantes y los trabajadores de la entidad.

- b) Declaración Jurada de garantía de salud del personal que prestará el servicio, debiendo comprometerse a presentar y mantener vigente el respectivo CARNET DE SANIDAD desde el inicio hasta el final del contrato.
- c) Declaración jurada sobre el cumplimiento de la indumentaria a utilizar, la misma que debe ser acorde con la función que se desempeñe, básicamente debe constar de delantal, guantes y gorro de color blanco que permita medir el grado de uso y/o deterioro de dicha indumentaria.
- d) Declaración Jurada de implementación de seguridad, el arrendatario deberá de colocar su extintor (12KG), botiquín, y la debida señalización de Seguridad, antes de iniciar el servicio.

7.5. 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.



**SOBRE NRO. 02**

**PROPUESTA ECONOMICA**

.....  
(nombre o razón social del postor)

**Arrendamiento directo**

**CAFETIN N° 01 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA**

**CAFETÍN 02 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA**

**CAFETÍN 03 – SEDE ADMINISTRATIVA MOQUEGUA**

**VIII. SOBRE EL USO**

- 8.1. El ganador del concurso sólo podrá darle al área arrendada, el uso único y exclusivamente de brindar el servicio de venta de alimentos referida al rubro.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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 Unidad de Servicios Generales, en caso de ser aceptada, el cambio o mejora debe de contar previamente con la aceptación escrita de la Unidad Ejecutora de Inversiones antes de ser implementada.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. El contrato comprende la entrega del espacio físico para el servicio de cafetería, donde el postor podrá ubicar un módulo respetando el espacio asignado. 01 módulo de metal y/o madera para un área de 3x4 mts.  
El acondicionamiento para su funcionamiento es por cuenta del arrendatario.
- 8.7. El arrendatario está prohibido de:
  - a) Usar el local arrendado de un modo distinto al objeto de convocatoria.
  - b) Utilizar puertas, ventanas, u otro material u objeto que interfiera con el libre tránsito de las personas que transitan por Universidad.



## IX. PLAZO DE ARRENDAMIENTO

- 9.1. El plazo de alquiler es por el período de 2 años, contado a partir del día siguiente de la firma del contrato, siempre y cuando el arrendatario haya cumplido con todas sus obligaciones económicas y otros establecidos en el contrato; al término del plazo correspondiente, se convocará a un nuevo concurso.
- 9.2. Al vencimiento del plazo de arrendamiento, 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.
- 9.3. En caso el arrendatario considere solicitar la prórroga del contrato, éste deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Bienestar Universitario 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 DBU derivará a la Dirección de Administración para que adicione adendas al contrato conteniendo nuevas cláusulas para mejorar el servicio, las cuales serán de cumplimiento obligatorio por el arrendatario.

## X. FORMA Y PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 10.1. 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 dos sobres cerrados conteniendo la documentación señalada en las presentes bases.

## XI. DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO

- 11.1. 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.
- 11.2. En la fecha y hora señalada para el concurso, se dará inicio al proceso de la apertura de sobres.
- 11.3. Sólo si el Sobre N° 01 contiene todos los requisitos que establece las presentes bases, se procederá a su verificación, análisis y rúbrica por cada miembro de la Comisión Evaluadora.
- 11.4. Luego se dará apertura al sobre N° 02, procediéndose a su verificación, análisis y rúbrica por cada miembro de la Comisión Evaluadora.
- 11.5. Luego se dará lectura de la relación de postores aptos, con el objeto de que algún miembro de la Comisión haga las observaciones correspondientes.
- 11.6. Si existiera alguna observación que requiera ser dilucidada por la Comisión, ésta deberá resolver dicha observación de conformidad con sus atribuciones.
- 11.7. 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.
- 11.8. En el plazo establecido, la Comisión evaluará las distintas propuestas, tomando en cuenta tanto los aspectos económicos como la calidad de los servicios ofrecidos y los antecedentes de cada postor.



- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. El pago de la RENTA mensual adelantada, así como de la GARANTÍA de un mes de renta, será depositado en Caja de la UNIVERSIDAD.
- 11.12. En caso que el postor ganador no efectuó los pagos señalados en el plazo establecido en el punto anterior, el postor que quedó en segundo lugar en orden de prelación, deberá efectuar los compromisos antes indicados, al día siguiente de haber sido notificado.
- 11.13. 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.
- 11.14. Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables.

**EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA: (PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS)**

EVALUACIÓN		PUNTAJE
TECNICA	PUNTAJE PARCIAL	
EXPERIENCIA DEL POSTULANTE (1 AÑO)	30	<b>70</b>
PRECIO REFERENCIAL Y VARIEDAD DE PRODUCTOS A OFRECER.	40	
EVALUACIÓN ECONÓMICA (Propuesta de Alquiler)	30	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**Evaluación Técnica:**

- A. EXPERIENCIA DEL POSTULANTE: 30 puntos  
Se evaluará en función a la documentación presentada al objeto de la convocatoria.  
Acreditar como mínimo 3 meses de experiencia en atención a entidades públicas y/o privadas .
- B. PRECIO REFERENCIAL Y VARIEDAD DE PRODUCTOS A OFRECER de (lunes a viernes): 40 puntos
- C. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Propuesta Alquiler): 30 puntos

Se evaluará en función a la propuesta económica del alquiler mensual, el cual deberá ser como mínimo:

**CAFETIN N° 01 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA:** S/. 350.00, establecido en LAS BASES de la presente convocatoria.

**CAFETIN N° 02 – CAMPUS UNIVERSITARIO SEDE MOQUEGUA:** S/. 500.00, establecido en LAS BASES de la presente convocatoria.

**CAFETIN N° 03 – SEDE ADMINISTRATIVA MOQUEGUA:** S/. 350.00, establecido en LAS BASES de la presente convocatoria.



## XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. El ganador de este concurso deberá suscribir el contrato, en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios después de la publicación de los resultados por la Universidad.
- 12.2. El compromiso contraído entre el arrendatario y la Universidad implica el cumplimiento total de las bases del presente concurso desde la firma del contrato hasta el vencimiento del mismo. Su incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato.

### CRONOGRAMA

<b>Convocatoria</b>	Desde el 11 y 12 de ABRIL del 2024
<b>Recepción de solicitudes y propuestas en sobre cerrado, por mesa de partes</b>	Del 15 al 16 de ABRIL del 2024. Horario de mesa de partes presencial de la UNAM.
<b>Apertura de Sobres y calificación de expedientes.</b>	17 DE ABRIL del 2024, a partir de las 15:30 Horas.
<b>Publicación de Resultados</b>	17 DE ABRIL del 2024, a partir de las 09:00 Horas.
<b>Firma de Contrato.</b>	18 DE ABRIL del 2024.
<b>Depósito de Garantía y el pago del primer mes</b>	18 DE ABRIL del 2024.
<b>Inicio de Atención</b>	22 DE ABRIL 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

ANEXO 02

DECLARACION JURADA

Señores:  
COMISION EVALUADORA

Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (o representante legal de .....), identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ..... que se presenta como postor de la CONVOCATORIA PUBLICA, para asumir el alquiler de ambiente para el servicio de Cafetería ....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
4. Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido en el proceso de selección.

Moquegua, .....



\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre / Razón social del postor

