



UNAB
**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE BARRANCA**

**BASES ESTÁNDAR DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
PARA LA CONCESIÓN O ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
DESTINADOS A ACTIVIDADES COMERCIALES (CAFETÍN)**





BASES ESTÁNDAR DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONCESIÓN O ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DESTINADOS A ACTIVIDADES COMERCIALES (CAFETÍN)

**CONCESIÓN DE AMBIENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA**

I. GENERALIDADES

1.1. Finalidad Pública

Las presentes Bases tienen por finalidad regular el procedimiento de selección para otorgar en concesión onerosa o arrendamiento los espacios físicos de propiedad de la Universidad, destinados al funcionamiento de cafetines universitarios, garantizando la prestación de un servicio de alimentación seguro, saludable, accesible y de calidad para la comunidad universitaria, en concordancia con la normativa sanitaria, universitaria y administrativa vigente.

1.2. Objetivo

Otorgar en concesión onerosa o arrendamiento los ambientes universitarios destinados al funcionamiento de cafetines, para el expendio de alimentos preparados, bebidas calientes y frías, y productos de consumo inmediato, prohibiéndose expresamente cualquier uso distinto al autorizado, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene e inocuidad alimentaria, la acreditación de experiencia idónea en servicios de alimentación colectiva, la oferta de precios razonables y accesibles para la comunidad universitaria, así como la obtención del mayor beneficio económico para la Universidad.

1.3. Naturaleza del Proceso

El presente proceso no se rige por la Ley de Contrataciones del Estado, al tratarse de un acto de administración y explotación económica de bienes universitarios, conforme al Código Civil, la Ley Universitaria y la normativa interna de la Universidad.

1.4. Modalidad

Concesión onerosa o arrendamiento de ambientes universitarios, para uso exclusivo de expendio de alimentos y bebidas no alcohólicas.

1.5. Ámbito de aplicación

El proceso comprende los cafetines ubicados en en las siguientes sedes de los campus universitarios:

- Campus La Florida.
- Campus Buena Vista .
- Campus Supe Puerto.

Cada cafetín **podrá convocarse como ítem independiente.**

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- Código Civil.
- Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 007-98-SA y modificatorias – Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.



- Resolución Ministerial N.º 822-2018/MINSA o la que se encuentre vigente – Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- Estatuto, Reglamentos y Directivas internas de la Universidad.

III. ENTIDAD CONVOCANTE

La Universidad Nacional, a través del órgano competente designado mediante Resolución, es la entidad responsable de la convocatoria, conducción, evaluación y adjudicación del presente proceso.

IV. CONDICIONES DEL ESPACIO

4.1. Descripción del Ambiente

Los ambientes serán entregados en el estado de conservación en que se encuentren, contando con servicios básicos según disponibilidad. El acondicionamiento interno y equipamiento será de exclusiva responsabilidad del concesionario o arrendatario.

LUGAR	
Campus La Florida Anexo 4 A	Se cuenta con un área techada de aproximadamente 30 m2, ubicado en el Auditorio Tilsa Tsuchiya En relación a la infraestructura: se tiene 01 ambiente de almacén, 01 zona de preparación de alimentos, 01 zona de comida, 02 servicios higiénicos. En relación a los bienes: <ul style="list-style-type: none">- 01 Cocina a gas de 4 hornillas- 01 Refrigeradora eléctrica domestica- 01 Estante de melamina- 24 sillas fijas de color negro- 06 mesas redondas- 01 Extintor de cocina
Sede Buenavista Anexo 4B	Se cuenta con un área de 10 m2
Sede Puerto Supe Anexo 4C	Se cuenta con un área de 80 m2 En relación a la infraestructura: se tiene xx En relación a los bienes: <ul style="list-style-type: none">- 01 cocina a gas- 01 refrigeradora- 40 sillas- 10 mesas- 02 estante de acero 5 niveles

4.2. Plazo

- El plazo de la concesión o arrendamiento será de **un (01) año**, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, pudiendo renovarse previa evaluación favorable del desempeño.
- En caso el arrendatario considere solicitar la prórroga del contrato, éste deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Administración (DGA) con una anticipación no menor a 60 días calendario 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 DGA puede adicionar adendas al contrato conteniendo nuevas cláusula para mejorar el servicio, las cuales serán de cumplimiento obligatorio por el arrendatario.



4.3. Valor referencial

El monto base mensual por concepto de concesión o arrendamiento será fijado por la Universidad y especificado en la convocatoria correspondiente. No se admitirán ofertas inferiores al monto base.

Item	Establecimiento	Valor referencial
1	Sede Campus Universitario de La Florida	S/ 600.00 (Seiscientos con 00/100 soles) + IGV
2	Sede Campus Universitario de Buena Vista	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) + IGV
3	Sede Campus Universitario de Supe Puerto	S/ 400.00 (Seiscientos con 00/100 soles) + IGV

4.4. Garantía

El adjudicatario deberá presentar una garantía equivalente a un (01) mes de la renta ofertada, destinada a asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

V. REQUISITOS PARA SER POSTOR

Podrán participar personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Contar con RUC activo y habido.
- Tener giro comercial compatible con servicios de alimentación.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No mantener deudas pendientes con la Universidad.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos.
- Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios de cafetería, restaurantes o alimentación colectiva.
- No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con autoridades o miembros de la Comisión Evaluadora

VI. CONVOCATORIA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

- La Convocatoria y las Bases se publicarán en el Portal web de la Universidad.
- La Convocatoria pública consta de las siguientes etapas:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	REQUISITOS MÍN.	PJE MAX.	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de las propuestas	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la propuesta debidamente documentada, foliada y suscrito.
2	Evaluación técnica	Eliminatorio		100	Calificación de los documentos obligatorios contenidos en la presentes Bases.
3	Evaluación económica	Eliminatorio		100	No se admitirán propuestas que sean menores al valor referencial.

DETERMINACIÓN DE LA OFERTA CON LA MEJOR RENTA

El puntaje para determinar la oferta con el mejor precio total será la que resulta de la sumatoria de las evaluaciones técnicas, económicas y puntaje adicional de ser el caso.

$$PTPi = C1(PTi) + C2(PEi) + PA$$

VII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

7.1. Forma de Presentación

- Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, dentro del plazo establecido en el cronograma, por mesa de partes de la Universidad, ubicado en Av. Toribio Luzuriaga Nro. 376-Urbanización La Florida (Mz. J antes Parque N°2 Urb. La Florida), Barranca.
- El expediente de su **Propuesta Técnica** deberá presentarse debidamente ordenado, rubricado y foliado en la parte superior derecha, de manera correlativa desde la primera hasta la última hoja, dentro de un sobre manila debidamente sellado. Asimismo, la **Propuesta Económica** deberá presentarse en un sobre manila independiente, también sellado. En ambos sobres deberá colocarse obligatoriamente el rótulo correspondiente.

SOBRE N°1 PROPUESTA TÉCNICA

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° XXX/2026-UNAB

**CONVOCATORIA PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN AMBIENTE PARA
CONCESIONARIO DE COMEDOR-CAFETERIA EN LA UNAB**

SOBRE N°2 PROPUESTA ECONÓMICA

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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° XXX/2026-UNAB

**CONVOCATORIA PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN AMBIENTE PARA
CONCESIONARIO DE COMEDOR-CAFETERIA EN LA UNAB**

7.2. Contenido de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá contener como mínimo:

- Solicitud de participación.
- Copia del DNI (persona natural) o vigencia de poder (persona jurídica) legalizada.
- Copia de un recibo de servicio público (agua o luz) donde conste la dirección del postor legalizadas.
- Propuesta de carta o menú saludable, con precios referenciales.
- Plan de Higiene y Saneamiento (limpieza, desinfección, control de plagas, manejo de residuos).
- Relación de equipos, menaje y mobiliario, incluyendo serie, marca, modelo y año de fabricación.
- Relación del personal propuesto, con carnet de sanidad vigente.
- Certificado de NO contar con antecedente policiales.
- Declaración jurada simple del postor de no contar con antecedentes penales ni judiciales. (Anexo 1)



- Declaración jurada de no tener proceso judicial alguno contra la Universidad Nacional de Barranca (Anexo 02)
- Declaraciones juradas de no impedimento, veracidad de la información y no parentesco. (Anexo 03)
- Compromiso de cumplimiento de la normativa sanitaria y universitaria.

7.3. Propuesta Económica

- La propuesta económica deberá consignar el monto mensual ofertado, expresado en soles, por concepto de concesión o arrendamiento.
- Declaración jurada de depositar en calidad de Garantía en la cuenta recaudadora de la UNAB, **el monto equivalente a un mes de renta mensual**, para garantizar el pago de las obligaciones del arrendatario antes de la entrega de llaves, en un plazo NO mayor de tres días hábiles contados desde la fecha de DECLARACIÓN DE GANADOR(A) DE BUENA PRO.



VIII. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación de las propuestas se realizará en dos (02) etapas: la Evaluación Técnica y la Evaluación Económica, asignándose a cada etapa cien (100) puntos.

Los coeficientes de ponderación que se aplicarán son:

C1= 0.40 (Evaluación Técnica)

C2= 0.60 (Evaluación Económica)



8.1. Evaluación Técnica (acto privado)

La evaluación técnica tendrá carácter eliminatorio y considerará, entre otros, los siguientes criterios:

- Experiencia del postor en el rubro, será acreditada mediante comprobantes de pago cancelados, contratos originales o en copia, con su respectiva conformidad de prestación con un máximo de 08 años de antigüedad, que acrediten experiencia en el rubro.
- Calidad y variedad de la propuesta alimentaria.
- Medidas de higiene, inocuidad y gestión de residuos.
- Mejoras ofrecidas al servicio.

8.2. Evaluación Económica (acto privado)

- No se admitirán propuestas que sean menores al valor referencial.
- Se otorgará mayor puntaje a la propuesta económica más alta, conforme a la metodología establecida en la convocatoria.

$$PE_i = \frac{O_i \times PMPE}{O_m}$$

Donde:

Pi : Puntaje de la propuesta económica

Oi : Propuesta económica

Om: Propuesta económica del monto o precio más alto

PMPE : Puntaje máximo de la propuesta económica

8.3. Puntaje adicional mediante documentos facultativos

La experiencia en el rubro, acreditada mediante años de experiencia con contratos de servicios, comprobantes de pago debidamente cancelados, otorgará **puntaje adicional** de acuerdo a los

siguientes criterios:

De 6 años a más	10 puntos
De 5 años hasta menos de 6 años	7 puntos
De 3 años hasta menos de 5 años	5 puntos
Más de un año pero menos de 3 años	3 puntos
Un año de experiencia	1 punto

8.4. Determinación de la oferta con la mejor renta

La Buena Pro será otorgada al postor que obtenga el mayor puntaje total, sumando la evaluación técnica, económica y el puntaje adicional de ser el caso.

$$PTPi = C1(PTi) + C2(PEi) + PA$$

Donde:

- PTPi : Precio del postor
PTi : Puntaje de la evaluación técnica del postor
PEi : Puntaje de la evaluación económica del postor
C1 : Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.40
C2 : Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.60
PA : Puntaje adicional.

IX. DEL PROCESO DEL CONCURSO PUBLICO

- La convocatoria se inicia con la presentación de los sobres cerrados en el día señalado en el cronograma correspondiente.
- Se realizará la apertura del primer sobre "Sobre A", y solo si este contiene todos los requisitos que se establecen en las presentes bases, se procederá a su verificación, análisis y rúbrica por cada miembro de la Comisión Evaluadora.
- Luego se dará apertura al "Sobre B", procediéndose a su verificación, análisis y rúbrica por cada miembro de la Comisión Evaluadora.
- Luego se dará lectura de la relación de postores aptos, con el objeto de que algún miembro de la Comisión haga las observaciones correspondientes.
- Si existiera alguna observación que requiera ser dilucidada por la Comisión, ésta deberá resolver dicha observación de conformidad con sus atribuciones.
- 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.
- 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. Al término de ese plazo la comisión anunciará los resultados del concurso a través de publicación en la Página Web de la Universidad.
- Previa a la suscripción del contrato y a la entrega de llaves, el ganador deberá depositar el primer mes de renta y la garantía equivalente a un mes de renta, en un plazo NO mayor de tres días hábiles posteriores al otorgamiento de la BUENA PRO. Antes de que ocupe el área establecida deberá constar su firma legalizada notarialmente en el contrato.
- En caso que el ganador desistiera, tomara su lugar el que quede en segundo lugar, siempre que la comisión considere satisfactoria su propuesta económica y de servicios.
- El pago por la RENTA, así como la GARANTIA serán abonadas a la Cuenta Recaudadora perteneciente UNAB.
- En caso que el postor ganador no efectuará los pagos señalados en el plazo establecido en el punto anterior, el postor que quedo en segundo lugar en orden de mérito, deberá efectuar los compromisos antes indicados, al día siguiente de haber sido notificado. Dicho acto será dejado en constancia en Acta por la Comisión Evaluadora.



- En el caso de que el postor que ocupó el segundo lugar, tampoco efectuará los pagos, perderá la opción; en este último caso, la comisión deberá convocar a un nuevo concurso.

X. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO O ARRENDATARIO

Son obligaciones del adjudicatario:

- Cumplir estrictamente la normativa sanitaria vigente.
- Mantener el local, equipos y mobiliario en óptimas condiciones de limpieza y conservación.
- Ofrecer alimentos saludables y precios accesibles.
- Exhibir la lista de precios en lugar visible.
- Permitir y facilitar las inspecciones periódicas e inopinadas que disponga la Universidad, con la finalidad de verificar el adecuado funcionamiento del servicio, el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, las condiciones de seguridad y la correcta conservación del ambiente concesionado o arrendado. En caso dichas inspecciones generen informes con observaciones y/o recomendaciones, el arrendatario estará obligado a implementar las medidas correctivas correspondientes dentro de los plazos establecidos en el informe respectivo, bajo responsabilidad.
- Contar con Libro de Reclamaciones.
- No ceder ni subarrendar el espacio otorgado.
- Brindar y atender a los alumnos, al personal docente, administrativo y visitante de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:30 p.m.
- Exender desayunos, lonches, sándwiches, refrescos, jugos naturales, infusiones, postres, dulces y otros para lo que se debe contra con el correspondiente registro sanitario vigente.
- Abstenerse de utilizar como nombre comercial, razón social, marca, denominación o cualquier otra identificación, términos vinculables, semejantes o que puedan inducir a confusión con la Universidad Nacional de Barranca (UNAB), salvo que cuente con autorización expresa y por escrito de la Dirección General de Administración; debiendo el nombre comercial a emplearse ser previamente aprobado por dicha dependencia.
- Solicitar previamente y por escrito a la Dirección General de Administración la autorización para efectuar cualquier cambio, adecuación o mejora en el área concesionada o arrendada durante la vigencia del contrato; ejecutando dichas intervenciones únicamente con autorización expresa, bajo exclusiva responsabilidad y costo del concesionario, sin que ello genere obligación económica alguna para la Universidad, y quedando todas las mejoras incorporadas al patrimonio universitario al término del contrato, sin derecho a compensación o reembolso alguno.
- Cobrar directamente a los usuarios el valor de los alimentos expendidos, emitiendo obligatoriamente el comprobante de pago correspondiente (boleta, factura y/o ticket), conforme a la normativa tributaria vigente.
- Cobrar directamente a los usuarios el valor de los alimentos expendidos, emitiendo obligatoriamente.
- Brindar y habilitar el espacio del Campus Puerto Supe para la entrega de desayunos y almuerzos destinados a los estudiantes beneficiarios del servicio de alimentación universitaria, así como permitir que dichos estudiantes consuman sus alimentos en dicho ambiente, garantizando condiciones adecuadas de orden, limpieza e inocuidad.



XI. SUPERVISIÓN, CONTROL SANITARIO E INOCUIDAD ALIMENTARIA

11.1. Supervisión Sanitaria

La Universidad, a través de las áreas competentes (Bienestar Universitario, Administración, Salud Ambiental u otra que se designe), realizará **supervisiones sanitarias periódicas e inopinadas**, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas de higiene, inocuidad alimentaria y condiciones de salubridad del servicio de cafetín.

11.2. Cumplimiento Normativo Obligatorio

El CONCESIONARIO o ARRENDATARIO está obligado a cumplir estrictamente con:

- La Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines vigente.
- El Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Las disposiciones emitidas por la Autoridad Sanitaria competente (MINSA, DIRESA o GERESA).
- Las disposiciones sanitarias internas de la Universidad.

11.3. Condiciones Sanitarias Mínimas

El cafetín deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Implementación y ejecución permanente de un Plan de Higiene y Saneamiento.
- Uso de agua potable.
- Separación de áreas limpias y sucias.
- Control documentado de limpieza y desinfección.
- Manejo adecuado de residuos sólidos.
- Control integrado de plagas, acreditado por empresa autorizada (deberá realizar la fumigación semestral).
- Equipos y utensilios en buen estado de conservación e higiene.

11.4. Personal Manipulador de Alimentos

Todo el personal que manipule alimentos deberá:

- Contar con **carnet de sanidad vigente**.
- Utilizar indumentaria adecuada (uniforme, gorro, guantes, mascarilla, delantal color banco cuando corresponda, zapatos cerrados de color blanco y/o oscuro, con suela antideslizante)
- Cumplir con las medidas de higiene personal y prácticas sanitarias como:
 - a) Personal masculino: Vello facial debidamente afeitado (no uso de barba y bigotes), con cabello corto y completamente cubierto con el cubre pelo.
Personal femenino: El cabello recogido y cubierto completamente con el cubre pelo.
 - b) Uñas cortas, sin anillos, relojes, pulseras ni cadenas:
No deben usarse joyas, aretes largos, gargantilla, collares, pulseras, aros, relojes y/o muñequeras. Las uñas deben mantenerse cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte. No se permite el uso de elementos colgantes en la ropa de trabajo (relojes, llaveros, lápices, prendedores, etc.)
 - c) Uniformes completos y limpios:
Toda persona que ingrese a la cocina debe utilizar uniforme /guardapolvo (mandil blanco), gorro/ cubre pelo y mascarilla limpios. Esto incluye visitas, clientes y/o personal que por algún motivo deba entrar a cocina. Para el caso de reparaciones de equipos o su mantenimiento preventivo, se debe realizar en horarios de no atención al público.
 - d) Personal sano:
Ninguna persona que esté infectada con alguna enfermedad contagiosa que puede transmitirse a través de los alimentos o que sea portadora de organismos causantes de enfermedad, podrá trabajar en un establecimiento de alimentación.
 - e) Lavaderos con jabón sanitizante, papel toalla y cepillo de uñas. Realizar el correcto lavado de manos
 - f) Uso de guantes para productos cocidos o listos para el consumo.
 - g) Uso de mascarilla cubriendo nariz y boca completamente.
- Acreditar capacitación básica en manipulación higiénica de alimentos.

11.5. Prohibiciones Sanitarias Expresas

Queda expresamente prohibido:

- Elaborar o expender alimentos en condiciones antihigiénicas.



- Utilizar insumos vencidos, adulterados o sin registro sanitario cuando corresponda.
- Subarrendar o ceder el servicio a terceros.
- Expendio de bebidas alcohólicas.
- Realizar modificaciones estructurales sin autorización de la Universidad.

11.6. Medidas Correctivas y Sanciones Sanitarias

Ante la detección de incumplimientos sanitarios, la Universidad podrá disponer:

- Observaciones con plazo de subsanación.
- Suspensión temporal del servicio.
- Aplicación de penalidades económicas.
- Resolución inmediata del contrato por riesgo sanitario grave o reiterado.



XII. PENALIDADES Y CAUSALES DE RESOLUCIÓN

El incumplimiento de las obligaciones contractuales dará lugar a la aplicación de penalidades económicas y, de ser el caso, a la resolución del contrato.

12.1 Penalidades

En la ejecución del servicio se aplicarán las siguientes penalidades:



DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
No tener a su personal debidamente uniformado.	1% de la UIT por cada vez
No publicar debidamente los precios.	2% de la UIT por cada vez
No cancelar en la oportunidad correspondiente al pago del arrendamiento del cafetín.	3% de la UIT por dos meses de atraso
No mantener las debidas condiciones de salubridad e higiene, platos despostillados, utensilios de cocina en mal estado, inadecuado almacenamiento de los residuos sólidos, etc.)	5% de la UIT por cada vez
No tener libro de reclamos y quejas.	1% de la UIT
No permitir o entorpecer la inspección de las áreas competentes de la Entidad.	5% de la UIT por cada vez

12.2 Causales de Resolución de contrato

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales esenciales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- No cuente con la capacidad económica o técnica para continuar la ejecución de la presentación del servicio del Cafetín, pese a haber sido requerido para corregir la situación. Se presumirá que existe incapacidad económica cuando el concesionario mantenga una deuda equivalente a tres meses de arrendamiento,
- Cuando se les haya impuesto a la concesionaria penalidades que equivalgan al 30% de la UIT.
- Previo a la resolución del contrato, la Entidad requerirá mediante carta simple al concesionario para que subsane las omisiones advertidas, para lo cual le otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Solamente en caso que el concesionario no subsane o subsane parcialmente las observaciones formuladas, la entidad procederá a resolver el contrato, mediante carta notarial.
- En caso de Resolución del Contrato por causa del Postor, de la Universidad Nacional de Barranquilla deducirá automáticamente de la garantía presentada, como penalidad, el monto que corresponda a 01 mes de alquiler, sin que pudiera realizar reclamo alguno.
- Resuelto el contrato y verificándose el adeudo de mensualidades de la concesión o producto de penalidades no pagadas, la Entidad tendrá derecho a retener todos los bienes muebles que se encuentren en el cafetín, en calidad de garantía, hasta el pago total y efectivo de la deuda.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- La participación en el proceso implica la aceptación total de las presentes Bases.
- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión Evaluadora, conforme a la normativa vigente y los principios de la administración pública.
- Forman parte integrante de las presentes Bases los anexos y el modelo de contrato de concesión o arrendamiento, el cual se deberá suscribir en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios después de la publicación de los resultados.



Lic. Adm. Jorge León Jimenez
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO GENERAL

C.P.C. EDITH CAROL LUNA ESPINOZA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Mg.Sc. Fanny Jaime Sánchez
DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA
Publicación de Bases	9/02/2026
Presentación y absolución de consultas	16/02/2026 Horario: 9:00 a 16:00 horas Lugar: DGA – tramitedocumentario@unab.edu.pe
Inscripción de postores	18/02/2026 al 20/02/2026 Horario: 8:30 am – 11:00 am Lugar: Mesa de Partes
Presentación de sobres, apertura de sobres y verificación de sus contenidos- _Declaración de postulantes aptos	23/02/2026 Horario: 14:00 – 15:30 horas Lugar: DGA
Evaluación de las propuestas	24/02/2026 Horario: 15:00 – 19:00 horas Lugar: DGA
Publicación de resultados	24/02/2026 Horario: A partir de las 20:00 horas Publicados en la Pagina web de la UNAB.
Firma de contrato	27/02/2026 Horario: 9:30 a 14:00 Lugar: DGA Nota: <i>Previa a la suscripción del contrato, el ganador deberá depositar el pago primer mes de renta y la garantía, en un plazo NO mayor de tres días hábiles posteriores al otorgamiento de la BUENA PRO.</i>





ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES DEL POSTOR

El que se suscribe, (o representante Legal de), identificado con DNI N°, R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no registro ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES con el estado, para lo cual informo sobre mi representada, y firmo en señal de veracidad.



Nombre o Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC		Teléfono	
		Fax	



Lima,

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

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Barranca tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma.

El declarante manifiesta conocer que, en caso de falsedad de lo antes declarado, se somete a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en la normativa vigente.

ANEXO N° 2

**DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESO JUDICIAL ALGUNO CONTRA LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA**

Señores

COMISION EVALUADORA

CONVOCATORIA PUBLICA N° XX- 2026-DGA/UNAB

Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito manifiesta no tener PROCESO JUDICIAL alguno contra la UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Firma,.....

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

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Barranca tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma.

El declarante manifiesta conocer que, en caso de falsedad de lo antes declarado, se somete a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en la normativa vigente.



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA

Señores

COMISION EVALUADORA

CONVOCATORIA PUBLICA N° XX- 2026-DGA/UNAB

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 N° XX- 2026-DGA/UNAB**, para el arrendamiento o concesión de espacios destinados a actividades comerciales (cafetín) de la Universidad, 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.
- 5.- No tener parentesco, con los miembros de la Comisión evaluadora del proceso.

Lima,.....

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

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Barranca tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma.

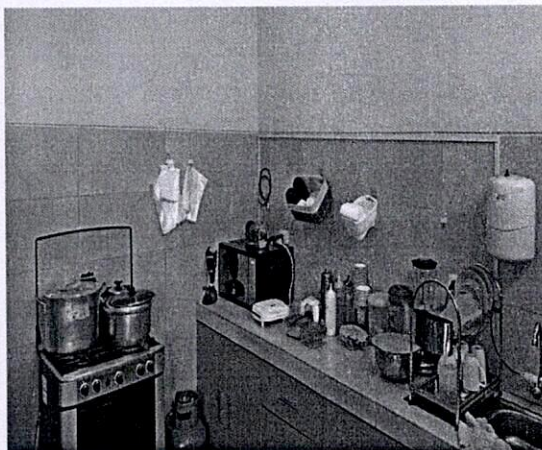
El declarante manifiesta conocer que, en caso de falsedad de lo antes declarado, se somete a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en la normativa vigente.





ANEXO N° 4A

PANEL FOTOGRÁFICO DEL AMBIENTE EN LA SEDE DEL CAMPUS LA FLORIDA





ANEXO N° 4B

PANEL FOTOGRÁFICO DEL AMBIENTE SEDE BUENAVISTA





ANEXO Nº 4C

PANEL FOTOGRÁFICO DEL AMBIENTE SEDE PUERTO SUPE



Anexo

CONTRATO DE CONCESIÓN N°XX-2026-UNAB

SERVICIO DE CONCESIÓN DE AMBIENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Conste por el presente documento, el Contrato de Concesión de ambientes para el funcionamiento de una Cafetería en la Universidad Nacional de Barranca, que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N°20542068281, con domicilio legal en AV. TORIBIO LEZURIAGA NRO. 376 URB. LA FLORIDA (MZ - ANTES PARQUE N°2 URB. LA FLORIDA), BARRANCA - BARRANCA-LIMA, debidamente representado por el Mg. [.....], identificado con DNI [.....] en su calidad de Director General de Administración, y de otra parte [.....], identificada con DNI N°[.....], con domicilio legal en [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONCESIONARIO**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Convocatoria Pública de Concesión N.° XX-2026-UNAB, y como resultado del proceso de selección llevado a cabo conforme a las Bases aprobadas por la Universidad, el Órgano Competente otorgó la Buena Pro, con fecha [.....] de [.....] de 2026, a favor de EL CONCESIONARIO, para la **CONCESIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA [...SEDE.....] DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA**, conforme a las condiciones técnicas, económicas y legales que forman parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto, otorgar en concesión un ambiente con un área techada de 30 m2 aproximadamente, ubicado en el Auditorio de la Universidad Nacional de Barranca, destinado exclusivamente al funcionamiento de una cafetería universitaria, para el expendio de alimentos preparados, bebidas calientes y frías, y productos de consumo inmediato, conforme a la normativa sanitaria vigente.

Asimismo, LA ENTIDAD entregará al CONCESIONARIO en calidad de uso los bienes detallados a continuación, los cuales deberán ser devueltos en buen estado de conservación al término de la concesión:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	COCINA A GAS	01
02	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	01
03	ESTANTE DE MELAMINA	01
04	MESA REDONDA	06
05	SILLAS FIJAS	24
06	EXTINTOR	01

Nota:


La presente concesión no implica, en ningún caso, transferencia de propiedad sobre el ambiente ni sobre los bienes.

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y RENOVACIÓN

El plazo de concesión que se otorga es de un (1) año, el mismo que rige a partir del [.....] hasta el [.....]

EL CONCESIONARIO podrá solicitar la renovación del plazo de la concesión mediante solicitud escrita presentada con una anticipación no menor de sesenta (60) días calendario antes del vencimiento del contrato, la cual será evaluada discrecionalmente por LA ENTIDAD, considerando el cumplimiento contractual, sanitario y económico.



La presentación extemporánea de la solicitud faculta a LA ENTIDAD a desestimarla de pleno derecho, sin necesidad de pronunciamiento adicional.



Vencido el plazo contractual, EL CONCESIONARIO está obligado a desocupar y entregar inmediatamente el ambiente concedido, sin necesidad de requerimiento previo.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

Son obligaciones esenciales de EL CONCESIONARIO, sin perjuicio de otras establecidas en el presente contrato y en las Bases:

- 
- 
- a) Utilizar el ambiente concedido única y exclusivamente para la prestación del servicio de cafetería, quedando expresamente prohibido cualquier uso distinto al autorizado.
 - b) Prestar el servicio de cafetería de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 07:00 horas y las 21:30 horas, garantizando la continuidad y calidad del servicio.
 - c) Cumplir estrictamente la normativa sanitaria vigente, así como las disposiciones internas, directivas y protocolos que emita LA ENTIDAD en el marco de la prestación del servicio.
 - d) Garantizar que todo el personal a su cargo cuente con carné de sanidad vigente, utilice uniforme completo y observe permanentemente prácticas adecuadas de higiene y manipulación de alimentos.
 - e) Asumir íntegramente la administración, dirección y responsabilidad de su personal, no existiendo vínculo laboral, contractual ni de subordinación alguna entre dicho personal y LA ENTIDAD.
Mantener el ambiente concesionado, los equipos y el mobiliario en óptimas condiciones de limpieza, funcionamiento y conservación, siendo responsable de su mantenimiento durante la vigencia del contrato.
 - f) Permitir y facilitar las supervisiones periódicas e inopinadas que disponga LA ENTIDAD, implementando obligatoriamente las observaciones y/o recomendaciones formuladas dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad.
 - h) Cobrar directamente a los usuarios el valor de los productos expendidos, emitiendo obligatoriamente el comprobante de pago correspondiente, conforme a la normativa tributaria vigente.
 - i) Pagar a LA ENTIDAD, por concepto de derecho de uso del ambiente, que incluye el consumo de energía eléctrica, agua e internet, la suma mensual de S/ [.....], la cual deberá ser cancelada por adelantado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, mediante depósito en la cuenta de la Universidad Nacional de Barranquilla en el Banco de la Nación.
 - j) Solicitar autorización previa y por escrito a LA ENTIDAD para efectuar cualquier modificación, adecuación o mejora en el ambiente concesionado, quedando dichas mejoras incorporadas al patrimonio universitario al término del contrato, sin derecho a compensación alguna.
 - k) Abstenerse de utilizar denominaciones, marcas, razones sociales o nombres comerciales vinculables, semejantes o que puedan inducir a confusión con la UNAB, salvo autorización expresa y escrita de LA ENTIDAD.
 - l) Devolver el ambiente concedido dentro de los cinco (05) días calendario posteriores al vencimiento del contrato, en adecuadas condiciones de conservación, salvo el desgaste propio del uso normal.

CLÁUSULA QUINTA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y TRANSFERENCIA

EL CONCESIONARIO no podrá ceder, transferir, subarrendar ni gravar, total o parcialmente, su posición contractual ni los derechos derivados del presente contrato, bajo causal de resolución inmediata.

CLÁUSULA SEXTA: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

LA ENTIDAD podrá resolver el presente contrato, de pleno derecho, cuando EL CONCESIONARIO incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- a) El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.
- b) La falta de pago correspondiente por derecho de uso.
- c) El expendio de licores, el ejercicio de actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres, así como aquellas que afecten la tranquilidad de LA ENTIDAD.
- d) Cuando otorgue al local uso diferente al que se ha señalado en este documento.
- e) Cuando se niegue a brindar las facilidades a funcionarios o personal a cargo de la supervisión y control de la concesión.

En caso EL CONCESIONARIO incurra en causal de resolución, LA ENTIDAD debe notificar CONCESIONARIO otorgándole un plazo razonable que no podrá exceder de siete (07) días hábiles para que subsane su incumplimiento, solamente en caso ello corresponda. Si EL CONCESIONARIO no efectúa dicha subsanación dentro del plazo otorgado, LA ENTIDAD procederá a declarar resuelta El Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: EXTINCIÓN DE CONCESIÓN

El contrato se extingue automáticamente por vencimiento del plazo contractual, sin necesidad de comunicación adicional.

CLÁUSULA OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Toribio de Luzuriaga N°376, Mz. J, Urb. La Florida, Barranca - Barranca -Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [.....]

Teléfono: [.....]

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en dos ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Barranca, a los [.....] días del mes de [.....] de 2026.

LA ENTIDAD

"EL CONTRATISTA"





CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA
Publicación de Bases	9/02/2026
Presentación y absolución de consultas	16/02/2026 Horario: 9:00 a 16:00 horas Lugar: DGA – tramitedocumentario@unab.edu.pe
Inscripción de postores	18/02/2026 al 20/02/2026 Horario: 8:30 am – 11:00 am Lugar: Mesa de Partes
Presentación de sobres, apertura de sobres y verificación de sus contenidos- _Declaración de postulantes aptos	23/02/2026 Horario: 14:00 – 15:30 horas Lugar: DGA
Evaluación de las propuestas	24/02/2026 Horario: 15:00 – 19:00 horas Lugar: DGA
Publicación de resultados	24/02/2026 Horario: A partir de las 20:00 horas Publicados en la Pagina web de la UNAB.
Firma de contrato	27/02/2026 Horario: 9:30 a 14:00 Lugar: DGA Nota: <i>Previa a la suscripción del contrato, el ganador deberá depositar el pago primer mes de renta y la garantía, en un plazo NO mayor de tres días hábiles posteriores al otorgamiento de la BUENA PRO.</i>

