

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS " ADQUISICIÓN DE VALES ELECTRONICOS DE CONSUMO PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA PARA EL AÑO 2026"

Área Usuaria	Oficina de Recursos Humanos
Meta Presupuestaria:	Gestion del recurso humano - meta 21
Actividad del POI:	Gestion del Personal

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de vales electrónicos de consumo para los servidores administrativos de la Universidad Nacional de Música para el año 2026.

2. OBJETIVO

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de vales de consumo que otorga la Universidad Nacional de Música, a sus servidores administrativos los meses de julio y diciembre, en merito al Convenio Colectivo suscrito.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Dar cumplimiento al Convenio Colectivo suscrito con los servidores administrativos de la Universidad Nacional de Música y contribuir el bienestar del personal y familiar de los servidores (as) como incentivo al desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran en marcas dentro de la misión y visión institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

4.1. Descripción, características y cantidades

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario x Vale (S/)
1	Vale de consumo electrónico	Unidad	138	500

- Los vales electrónicos serán exclusivamente para la adquisición de víveres.
- Red de cobertura nacional:
El proveedor debe contar con una red de comercios afiliados (supermercados, mercados, bodegas u otros) que acepten el uso de los vales electrónicos.
- No permitir el canje por dinero en efectivo:
El sistema de vales electrónicos debe impedir cualquier tipo de canje por efectivo o productos no autorizados.
- Validez del vale:
Los vales deberán tener una vigencia mínima de doce (12) meses contados desde su activación, salvo disposición distinta de la entidad.



4.2. Condiciones de operación

La presentación de los vales electrónicos deberá ser mediante una tarjeta de plástico, la misma que deberá contar con características de seguridad y/o código de barras, así como la fecha de emisión y caducidad.

Los vales de consumo deberán ser **emitidos al portador**, permitiendo su uso por cualquier beneficiario designado por la Universidad Nacional de Música, sin necesidad de consignar nombres específicos en cada vale.

El personal de la Universidad Nacional de Música podrá realizar sus compras de productos alimenticios, otros productos, no incluir en dicha adquisición licor de ninguna índole, de acuerdo con sus necesidades luego la cajera/o quien haga sus veces deberá proceder a descarga de la tarjeta únicamente el monto de los productos adquiridos.

Contar con una red amplia y actualizada de comercios afiliados a nivel nacional donde puedan canjearse los vales.

4.3. Embalaje y rotulado

Los vales deberán entregarse en sobres o cajas cerradas, debidamente selladas. Cada unidad o grupo deberá estar **rotulada** con la siguiente información:

- Nombre de la entidad: *Universidad Nacional de Música*
- Contenido: *Vales de consumo electrónico*
- Cantidad contenida
- Fecha de entrega
- Datos del proveedor (razón social y RUC)

El embalaje deberá asegurar la integridad y confidencialidad de los vales durante el transporte y la recepción.

4.4. Transporte y seguros

El transporte de los vales hasta el lugar de entrega será de responsabilidad exclusiva del contratista.

El proveedor deberá asumir los riesgos por pérdida, deterioro, extravío o robo de los vales durante el traslado. En caso de vales físicos, deberá contar con un seguro de transporte que cubra el valor total de la carga. La universidad no asumirá costos adicionales por transporte o seguros.

4.5. Garantía comercial

El proveedor deberá garantizar que los vales entregados son válidos y canjeables según las condiciones pactadas.

La garantía cubrirá un período mínimo de 12 meses, desde la fecha de entrega.

En caso de fallas, duplicidad o problemas en la validación, el proveedor se compromete a la reposición o solución inmediata sin costo adicional.

La universidad podrá hacer uso de la garantía para resolver cualquier inconformidad relacionada con el funcionamiento o entrega de los vales.

4.6. Disponibilidad de servicios y repuestos

El proveedor deberá asegurar la disponibilidad continua de servicios de soporte técnico para resolver cualquier incidencia relacionada con los vales electrónicos.

Debe contar con repuestos o soluciones alternativas para casos de fallas técnicas que puedan afectar el uso de los vales.

El soporte deberá estar disponible durante el período de vigencia de los vales y hasta la completa distribución y canje de los mismos.



4.7. Servicios post venta

El proveedor deberá ofrecer un servicio post venta eficiente para atención de consultas, reclamos o cualquier requerimiento relacionado con los vales.

El servicio deberá contar con canales accesibles (telefónico, correo electrónico, chat, etc.) y personal capacitado.

El tiempo de respuesta a solicitudes post venta no deberá exceder las 48 horas de respuesta a la comunicación.

Se deberá mantener el soporte durante todo el período de vigencia y uso de los vales.

5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

5.1. Plazo

El contratista deberá entrega los vales de consumo en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificación de la orden de servicio.

5.2. Lugar de entrega

Los vales electrónicos deberán ser entregados en el almacén general de la Universidad Nacional de Música, ubicado en Jr. Carabaya 421 Lima.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

6.2. Condiciones Particulares

- El proveedor debe contar con experiencia comprobada en la emisión, comercialización y distribución de vales de consumo electrónico.
- Debe estar legalmente constituido y habilitado para operar en el país, con RUC activo y en regla.

7. OBLIGACIONES

7.1. Obligaciones del contratista

- Cumplir con la entrega oportuna de los vales de consumo electrónico según las especificaciones técnicas y plazos establecidos en el contrato.
- Garantizar la calidad, validez y vigencia de los vales entregados, asegurando que sean canjeables conforme a lo pactado.
- Responsabilizarse por el transporte, embalaje, seguridad y conservación de los vales desde su despacho hasta la entrega en el almacén de la Universidad Nacional de Música.
- Mantener comunicación constante y efectiva con la universidad para informar sobre el estado de la entrega, incidencias o cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento contractual.
- Proporcionar soporte técnico, atención post venta y resolver cualquier reclamo o inconveniente relacionado con los vales dentro de los plazos establecidos.
- Reponer o solucionar de manera inmediata cualquier vale defectuoso, inválido o no entregado, sin costo adicional para la universidad.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información proporcionada por la universidad y de los beneficiarios de los vales.
- Cumplir con las normas legales, administrativas y contractuales vigentes relacionadas con la prestación del servicio.



7.2. Obligaciones de la entidad

- Proveer al contratista toda la información necesaria y oportuna para la correcta ejecución del contrato.
- Facilita el acceso y las condiciones para la entrega de los vales en el Almacén General, ubicado en Jr. Carabaya 421, Lima.

8. PAGOS Y ADELANTOS

- El pago al contratista se realizará previa presentación de la factura y la conformidad de la entrega de los vales de consumo electrónico, según lo establecido en el contrato y las especificaciones técnicas, en un solo pago.

9. VICIOS OCULTOS

- El contratista será responsable por cualquier defecto o vicio oculto que presenten los vales de consumo electrónico entregados, que impida su uso o afecte su validez y funcionalidad, según lo establecido en la normativa contrataciones del estado.
- La garantía por vicios ocultos será válida por un período mínimo de **360 días calendario** contados desde la entrega y conformidad de los vales.

10. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

- La conformidad de recepción de los vales de consumo electrónico será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Música, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y cantidad acordada.
- La recepción se realizará en el almacén general ubicado en Jr. Carabaya 421, Lima, en presencia de un representante de la universidad y del proveedor, si así se requiere.
- Una vez emitida la conformidad, se procederá con el pago según lo establecido en el contrato.
- La conformidad de recepción no exime al proveedor de responsabilidades posteriores, como garantía y atención post venta.

11. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor reconoce que la naturaleza del contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Entidad, otorgada con anterioridad y por escrito. El proveedor deberá mantener en forma reservada toda información suministrada por la Entidad.

12. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la entrega de los bienes, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

*Donde **F = 0.40**.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la prestación objeto del contrato (o a la parte de la obligación que esté atrasada). Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido **no le es imputable**. (La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni compensaciones de ningún tipo.)



13. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

-

14. GARANTÍAS

No aplica.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	<i>Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL)</i>	<i>20101266819</i>
2	<i>Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP)</i>	<i>20155945860</i>
3	<i>Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima (CAL)</i>	<i>20154531921</i>

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la contratación de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

El contratista se compromete a actuar con la más estricta integridad y ética, cumpliendo con todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales aplicables en materia anticorrupción.

Queda terminantemente prohibido ofrecer, prometer, entregar o aceptar sobornos, comisiones, incentivos ilegales o cualquier tipo de beneficio indebido para influir en decisiones relacionadas con la contratación.

El proveedor deberá implementar mecanismos internos para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción en el marco del contrato.

La Universidad Nacional de Música podrá realizar auditorías o inspecciones para verificar el cumplimiento de las normas anticorrupción.

En caso de detectarse prácticas corruptas o incumplimiento de esta cláusula, el contrato podrá ser rescindido de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

El contratista será responsable por los daños y perjuicios ocasionados derivados de actos de corrupción relacionados con el contrato.

17. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Universidad Nacional de Música.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional de Música pueda accionar, según el numeral 122.6 del Reglamento de la Ley N°32069.

- El contratista se compromete a no participar ni facilitar ninguna forma de soborno, ya sea directo o indirecto, para obtener o mantener contratos u otros beneficios relacionados con la Universidad Nacional de Música.
- Está prohibido ofrecer, prometer, dar o solicitar cualquier pago, regalo, ventaja, comisión o beneficio indebido que pueda influir en decisiones relacionadas con el contrato.
- El proveedor deberá establecer políticas y procedimientos internos que prevengan, detecten y sancionen actos de soborno entre sus empleados, agentes o colaboradores.
- La universidad se reserva el derecho de investigar cualquier sospecha o denuncia relacionada con sobornos y, en caso de confirmarse, podrá rescindir el contrato y denunciar el hecho ante las autoridades competentes.
- El incumplimiento de esta cláusula será causal de resolución inmediata del contrato y podrá generar responsabilidades civiles y penales para el contratista.
- El contratista será responsable por los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de actos de soborno relacionados con la ejecución del contrato.

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad podrá resolver de forma total o parcial la orden de compra o contrato en caso de incumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, caso fortuito y/o fuerza mayor, o por hecho sobrevinientes al contrato que imposibilite su ejecución, para lo cual la entidad realizará el trámite correspondiente a fin de comunicar su decisión de resolver la orden de compra o el contrato.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

EL PROVEEDOR y LA ENTIDAD realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia y los documentos que lo conforman el contrato, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. ADICIONALES Y REDUCCIONES

La Autoridad de la Gestión Administrativa puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original, orden de compra u orden de servicio, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria y el requerimiento correspondiente.





Sello y Firma

Responsable del Área Usuaría

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 17,000.00 (Diecisiete mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Tarjetas electrónicas para adquisición de alimentos y/o tarjetas de compra de víveres y/o Vales de alimentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.



Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



Guillermo Alberto Moreno Mosquito
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA