



Resolución de Secretaría General

N° 221-2019-SG/MC

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS; el Memorando N° D001152-2019-OGA/MC de la Oficina General de Administración, el Informe N° D002435-2019-OGRH/MC de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 128-2015-SG/MC, se aprobó la Directiva N° 014-2015-SG/MC "Lineamientos para la entrega de espacios disponibles en los Museos, Sitios Arqueológicos e Inmuebles del Ministerio de Cultura para su uso en servicios complementarios, a nivel Nacional"; la cual establece el procedimiento para su entrega temporal;

Que, el literal a) del numeral 7.1 de la mencionada Directiva dispone que la Oficina General de Administración identificará los espacios disponibles que pueden ser entregados temporalmente en uso, señalando dimensiones, características, usos actuales y un plano referencial; asimismo, en su literal b) establece que la Secretaría General determinará los espacios que serán otorgados temporalmente en uso, previo proceso de selección, identificando los fines esperados;

Que, por su parte, el literal c) del precitado numeral, señala que la Oficina General de Administración elaborará los Términos de Referencia que formarán parte de las bases del proceso de selección, los que deberán considerar las características del servicio, requisitos técnicos mínimos del participante, plazo de ejecución, modalidad de retribución, garantías, criterios de evaluación de propuestas, entre otros que considere relevantes;

Que, adicionalmente, los literales d) y e) del referido numeral 7.1 disponen que de encontrarlo conforme, la Secretaría General aprobará los Términos de Referencia, así como designará al Comité de Selección; el mismo que estará integrado por tres (3) funcionarios del Ministerio de Cultura: i) un (1) representante de la Secretaría General, ii) un (1) representante de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y iii) un (1) representante de la Oficina General de Administración;

Que, a través del Memorando N° D001152-2019-OGA/MC, la Oficina General de Administración identifica los espacios disponibles en la Sede Central, ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2465, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, que



pueden ser entregados temporalmente para la prestación del "Servicio complementario de comedor de la Sede Central del Ministerio de Cultura"; adjuntando los Términos de Referencia que formarán parte de las bases del procedimiento de selección correspondiente;

Que, asimismo, la Oficina General de Administración solicita la aprobación de los mencionados Términos de Referencia, así como la designación del Comité de Selección que estará encargado de conducir el proceso de selección respectivo; de conformidad con el procedimiento establecido en la citada Directiva;

Que, en tal sentido, se estima por conveniente aprobar los Términos de Referencia propuestos y designar al referido Comité de Selección;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013; y, la Directiva N° 014-2015-SG/MC "Lineamientos para la entrega de espacios disponibles en los Museos, Sitios Arqueológicos e Inmuebles del Ministerio de Cultura para su uso en servicios complementarios, a nivel Nacional", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 128-2015-SG/MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Términos de Referencia para la entrega temporal de los espacios disponibles del Ministerio de Cultura que serán destinados a la prestación del "Servicio complementario de comedor de la Sede Central del Ministerio de Cultura", los mismos que en documento anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Designar al Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección para la entrega temporal de los espacios disponibles de la Sede Central del Ministerio de Cultura al que se refiere el artículo precedente, el mismo que estará integrado por las siguientes personas:

Miembros Titulares	Miembros Suplentes
Diana Espinoza Ramírez, en representación de la Secretaría General. 42748962	Andrés Alejandro Ávila Bautista, en representación de la Secretaría General.

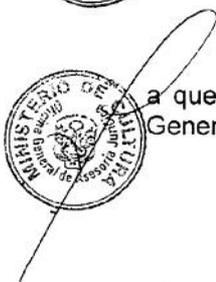




Resolución de Secretaría General

Nº 221-2019-SG/MC

Felicita Pérez Gómez, en representación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. 46061522	José Miguel Jaén Zevallos, en representación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
Milagros Yolanda Vitor Molina, en representación de la Oficina General de Administración.	Katiya Nathali Paredes Gonzáles, en representación de la Oficina General de Administración.



Artículo 3.- Notificar la presente resolución a los integrantes del Comité de Selección a que se refiere el artículo precedente, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Recursos Humanos.

Regístrese y comuníquese.



Patricia Aída Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.

2. OBJETO:

Servicio complementario de comedor de la Sede Central del Ministerio de Cultura.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

Seleccionar al postor que brindará el servicio complementario de comedor dirigido al personal del Ministerio de Cultura y público en general que deseen hacer uso del servicio de comedor, cumpliendo con altos estándares de calidad, tanto a nivel de ingredientes como de insumos, brindando una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada de acuerdo a las necesidades del personal.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Otorgar el derecho de uso de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Cultura para la prestación del servicio complementario de comedor con la finalidad que el personal y público en general se beneficien del mismo, el cual será prestado por el postor que obtenga la buena pro.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

Brindar el servicio complementario de comedor, a través de la preparación de alimentos a los usuarios, considerando los siguientes aspectos:

5.1 Descripción de los servicios de alimentación

5.1.1 Cada postor deberá presentar una opción de Desayuno Económico que contenga el siguiente detalle:

ÍTEM	DESAYUNO	CONTENIDO DEL MENÚ
1	Desayuno Económico	Atención diaria debe constar como mínimo dos opciones de cada ítem: <ul style="list-style-type: none">- Un vaso de jugo de fruta natural de 300 ml.- Una taza de café o una taza de infusión- Una taza de avena o quinua o soya o chocolate- Sándwiches variados.



ÍTEM	DESAYUNO	CONTENIDO DEL MENÚ
2	Desayuno Ejecutivo	Atención diaria debe constar como mínimo de lo siguiente: Cuatro opciones de sándwich presentados en diferentes tipos de panes: Pita, integral, ciavatta, yema, croisant, pan de molde. Una opción de jugo natural de 450ml con leche o combinación de dos frutas.

5.1.2 Los postores deberán presentar un mínimo de dos (2) opciones por Menú Ejecutivo, dos (2) opciones por Menú Económico, un (1) Menú Dietético y una (1) opción de Dieta Blanda a solicitud del usuario, conforme al siguiente detalle



ÍTEM	TIPOS DE MENÚ	CONTENIDO DEL MENÚ
1	Menú Ejecutivo	Cada tipo de menú deberá estar compuesto de: <ul style="list-style-type: none">- Plato de entrada o sopa.- Dos opciones de plato de fondo.- Postre (dos alternativas como mínimo)- Refresco, hecho a base de fruta natural (A libre demanda del consumo del comensal).
2	Menú Económico	Cada tipo de menú deberá estar compuesto de: <ul style="list-style-type: none">- Plato de entrada o sopa.- Dos opciones de plato de fondo.- Postre (dos alternativas como mínimo)- Refresco, hecho a base de fruta natural (A libre demanda del consumo del comensal).
3	Menú Dietético	Cada tipo de menú deberá estar compuesto de: <ul style="list-style-type: none">- Plato de entrada o sopa.- Plato de fondo.- Postre.- Refresco, hecho a base de fruta



ÍTEM	TIPOS DE MENÚ	CONTENIDO DEL MENÚ
		natural (A libre demanda del consumo del comensal).
4	Dieta Blanda	Esta deberá ser preparada a solicitud del comensal.
5	Platos a la carta	Atención diaria de dos (2) opciones de platos a la carta

5.2 Condiciones del Servicio

El contratista deberá observar y cumplir con las siguientes condiciones de manera estricta.

5.2.1 Del Comedor para los usuarios

La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

En cuanto a los desayunos, se deberá presentar una variada gama de alternativas, balanceadas, nutritivas y con ingredientes e insumos de primera calidad, considerando productos naturales y frescos.

En los almuerzos, se deben presentar un mínimo de dos alternativas diarias diferentes por cada tipo de menú y una alternativa por el menú dietético, debiendo ser balanceados, nutritivos y con ingredientes e insumos de calidad.

En el caso de los postres, deberá de incluirse la opción de frutas como mínimo tres veces por semana.

Se deberá considerar en el menú económico como mínimo un día a la semana lo siguiente:

- Un plato regional, incentivando la gastronomía peruana.
- Dos platos de menestras por semana.

5.2.2 De la Composición y Variedad de los tres tipos de Menú

El postor debe observar la variedad y la composición del menú conforme al siguiente detalle:





PERÚ

Ministerio de Cultura

TIPO DE ALIMENTO	FRECUENCIA MÍNIMA	RACIÓN RECOMENDADA (PULPA)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Carne de Res (de acuerdo al tipo de preparación) sin hueso y desgrasada. Asado Carne picada deshuesada.	1 vez por semana	120 gr. Fileteada corte bistec, guiso 120gr. Asado pejerrey 100gr. cocido	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto.
Carne de Cerdo	Cada 15 días	120 gr. Pulpa 180gr. Chuleta	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto.
Pollo, pavita.	1 vez por semana	120 gr. Pulpa 200gr. c/hueso	Fresco, de primera calidad, ración carente de golpes. Autorización sanitaria. Peso neto de carne cruda sin hueso, piel ni grasa. Se considera presa la parte de la pechuga, pierna y encuentro.
Pescado, pulpa. Atún	1 vez por semana	120 gr. Neto 60gr. (entrada) 100gr. (guisos)	Filete de pescado blanco de primera calidad, cojinova, ojo de uva, toyo o sierra Filete o lomito, envase de hojalata, sin abolladuras, con registro sanitario.
Visceras: mondongo, hígado o corazón	Cada 15 días	120 gr.	Todo producto importado debe contar con autorización de SENASA.
Menestras	2 veces por semana	70 gr.	Grano entero de primera calidad.
Arroz	Diario	100 gr.	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.





Tubérculos	Diario	Papa, camote, yuca (100 gr. A 120 gr.) Olluco guisado (200 gr.)	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa; así como de primera calidad.
Frutas	Diario	Natural 200 gr. Picada 150 gr.	Buen estado, de primera calidad. No repetir más de 2 veces por semana la misma fruta.
Verduras, hortalizas y legumbres	Diario		Buen estado, de primera calidad.
Huevo	Diario	50-60 gr.	Libre de impurezas, frescos, cáscara entera.
Fideos o pastas	---	20 gr. Sopas 100 gr. segundo	Buen estado, de primera calidad.
Pan	Diario	30 gr.	Fresco de buena calidad.
Quinoa, trigo, kiwicha y morón	---	40 gr. - 50 gr.	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.
Leche evaporada o Leche fresca pasteurizada	Diario	40cc para postres, purés sin diluir	En lata, caja o bolsa, registro sanitario y fecha de vencimiento.
Queso fresco	Diario	30 gr. (entradas o como parte de la preparación)	Pasteurizado, rotulado y etiquetado con registro sanitario, presentación de primera calidad.



5.3 De la calidad de los alimentos y productos

- 5.3.1 El contratista, deberá asumir el costo por los insumos y comestibles requeridos para la prestación del servicio de alimentación.
- 5.3.2 Los proveedores que abastecen los ingredientes e insumos utilizados en la preparación de alimentos del comedor, deberán contar con certificaciones de calidad y licencia de autorización correspondientes a los ingredientes e insumos.
- 5.3.3 Variedad de menús, platos a la carta, postres y bebidas, deberán tener buena presentación y calidad.



- 5.3.4 Los ingredientes e insumos que se usen en la preparación deberán ser del mismo día y de buena calidad físico – química, sanitaria, organoléptica, de marca reconocida y con registro sanitario.
- 5.3.5 Arroz extra o superior.
- 5.3.6 Embutidos de marca reconocida.
- 5.3.7 Verduras de primera calidad de proveedores que garanticen la calidad y sanidad de los productos.
- 5.3.8 Carnes de primera calidad y de proveedores que certifiquen la calidad y sanidad de los productos.
- 5.3.9 La recepción de los insumos para la preparación de alimentos debe realizarse de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.
- 5.3.10 Se deberá preparar los alimentos con ingredientes que en su conjunto ofrezcan valores nutricionales de acuerdo a lo recomendado por la nutricionista.
- 5.3.11 Los refrescos, jugos y bebidas a prepararse deberán ser con frutas naturales debiendo utilizar agua cocida que garantice el 100% de pureza y eliminación de cualquier bacteria, para la preparación de dichos alimentos.
- 5.3.12 El contratista deberá implementar una lista de valores nutricionales.
- 5.3.13 Para la distribución de los alimentos en lugares distintos al ambiente del comedor, el contratista deberá asegurar su traslado en las mejores condiciones, a fin de realizarlo con total seguridad, higiene y temperatura adecuada.
- 5.3.14 Queda prohibido el uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos, debiendo utilizar productos biodegradables.



5.4 Medidas de Higiene y Saneamiento

- 5.4.1 El contratista deberá contar con un Plan de Limpieza para el comedor, considerando lo siguiente:

Prácticas de Limpieza y Desinfección

- El contratista debe contar con un Programa de Higiene y Saneamiento semanal, quincenal y mensual en el cual incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de cada área, así como de desinsectación, fumigación y desratización, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos del local o lugar.
- Los detergentes que se utilicen, deben eliminar la suciedad de las superficies, manteniéndola en suspensión para su fácil eliminación, tener buenas propiedades de enjuague y no ser corrosivos.
- El contratista debe instalar en la cocina del Ministerio un dispensador de jabón líquido anti-bacterial y un secamanos automático para el lavado de manos del personal que labora en el servicio de alimentación, así como para los comensales que lo requieran.





- Los residuos, cualquiera sea su naturaleza deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico, recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N° 007-98-SA que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Contar con un esterilizador de cubiertos, el mismo que debe ser utilizado diariamente antes de iniciarse el servicio.

Control de Plagas

- Se debe implementar un programa de prevención y control de roedores y otras plagas, actividad que debe realizarse con el local cerrado sin afluencia de público. La aplicación de rodenticidas, geles insecticidas (para cucarachas) y desinfectantes deberá ser realizado por personal contratado, experto en ese tipo de maniobras, utilizando solamente productos autorizados por el Ministerio de Salud y para uso de la salud pública y teniendo cuidado de evitar la contaminación de alimentos, equipos y utensilios.
- Se debe incluir una desinsectación mensual como mínimo, de los ambientes del comedor. La presencia de insectos o de sus partes, especialmente moscas o cucarachas, dentro de alguna preparación o plato servido (incluyendo refrescos o infusiones) será considerada Falta Grave y Penalizado de acuerdo a lo indicado en el inciso respectivo. La reincidencia por segunda vez de este suceso podrá ocasionar la resolución de contrato.
- Debe presentarse un calendario de fumigación de los ambientes de manera trimestral a cargo del contratista, debiendo presentar a la Oficina General de Recursos Humanos, la constancia de haber efectuado la misma.



5.5 Medidas de Seguridad del Comedor

- El contratista deberá contar con un número apropiado de extintores de acuerdo al área y especificaciones técnicas del fabricante. Los extintores serán recargados de acuerdo a lo establecido en las fechas indicadas y su ubicación y manejo serán de conocimiento de todo el personal del contratista.
- Las instalaciones eléctricas deben ser revisadas periódicamente, dando cuenta de los enchufes y conexiones defectuosas. El mantenimiento de estas instalaciones será por cuenta del contratista.
- El contratista debe instalar en el comedor del Ministerio un botiquín de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios, de acuerdo a las normas proporcionadas por Defensa Civil.



5.6 Póliza De Seguros

El adjudicatario de la buena pro, para la firma del contrato y durante toda la vigencia del mismo, deberá mantener las siguientes pólizas de seguros:

- Seguro Multiriesgo.
- Seguro de Responsabilidad Civil, que incluya responsabilidad civil patronal, a favor del Ministerio de Cultura.
- Seguro de Deshonestidad.
- Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión.

5.7 Del Personal

5.7.1 El postor deberá contar, como mínimo, con los siguientes trabajadores:

- 01 Administrador.
- 01 Nutricionista.
- 01 Chef de cocina o cocinero.
- 02 Ayudantes de cocina.
- 01 Vajillero.
- 01 Operario de limpieza y apoyo.
- 03 Mesero/as (debiendo incrementarse en caso que la demanda lo exija).



5.7.2 El postor deberá presentar formalmente la relación de su personal (correctamente uniformado y limpio, con el cabello corto o recogido y las uñas recortadas) así como los siguientes documentos para la firma del contrato:

- Fotocopia del DNI.
- Carnet de sanidad vigente.
- Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- Currículo Vitae que acredite experiencia en el cargo.



5.7.3 El personal del postor deberá acreditar la experiencia necesaria que le permita desarrollar sus funciones con eficiencia; la misma que no podrá ser inferior a tres (3) años, salvo en los casos en que se exija experiencia mínima diferente.

5.7.4 El contratista, debe contar con información documentada de salud de su personal al iniciar el contrato y, cada 3 meses, presentará a la Oficina General de Recursos Humanos para su validación, los siguientes documentos de su personal:

- Carné de Sanidad vigente expedido por la municipalidad correspondiente en que se indique las evaluaciones realizadas, entre ellas, las correspondientes a enfermedades infecto – contagiosas.



- Los Certificados de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- Certificaciones de aptitud medico ocupacional de evaluaciones de ingreso y/o periódicos (según sea el caso).
- Documentos que acrediten el pago de AFP, ESSALUD, SUNAT y todas sus obligaciones de carácter laboral.
- Copia de DNI vigente.

5.7.5 El contratista, se compromete a mantener a todo su personal correctamente uniformado. La Oficina General de Recursos Humanos, será la responsable de velar por dicho cumplimiento.

5.7.6 El personal del contratista, deberá cumplir con los estándares vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.7.7 Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del contratista, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales en general que le corresponda al personal de dicho contratista sin excepción, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre el Ministerio de Cultura y el personal del contratista ni responsabilidad solidaria sobre el mismo.

5.8 Equipos y bienes muebles que proporciona el contratista



5.8.1 Los equipos de cocina y refrigeración deben ser proporcionados por el contratista y tener la capacidad adecuada al volumen de los alimentos a preparar; su mantenimiento debe ser preventivo y correctivo.

5.8.2 La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa, cristal y acero inoxidable y deben ser proporcionados por el contratista, evitando el uso de artículo deteriorados de madera y/o plástico.

5.8.3 El contratista, proporcionará mesas, sillas u otros muebles y enseres, en excelente estado, con la finalidad de equipar el comedor a efectos de poder brindar la atención debida conforme a la capacidad de aforo de sus instalaciones, tomando las debidas precauciones de seguridad. Los enseres deberán guardar armonía con la decoración del ambiente.

5.8.4 Para la distribución de los alimentos en lugares distintos al ambiente del comedor, el contratista deberá contar con uno o más carritos para el servicio de traslado de los mismos, así como las correspondientes tapas de protección para cubrir los alimentos.



5.9 Del Lugar y Horario

5.9.1 La preparación y atención de los alimentos por parte del contratista se realizará en las instalaciones del Ministerio de Cultura, ubicada en el primer piso de la Sede Central sito en Avenida Javier Prado Este N° 2465 – San Borja, en los ambientes según plano adjunto.

5.9.2 El horario de atención será el siguiente: De los desayunos desde las 7.30 a 8.30 horas, almuerzos desde las 12.00 a 14.30 horas y platos a la carta



desde las 7:30 hasta las 17.00 horas, de lunes a viernes, pudiendo incrementarse los días y horarios, según la necesidad, a pedido de parte, previa coordinación y aceptación por parte del Ministerio de Cultura.

5.10 Del Espacio

El área total del comedor de la Sede Central del Ministerio de Cultura es de 781.85 m², el cual se divide en los siguientes ambientes:

Ambiente	Area	Area Total
Cocina	128.15 m ²	781.85 m ²
Cámara 1	10.55 m ²	
Cámara 2	4.20 m ²	
SS HH personal	23.10 m ²	
Hall almacenes	56.30 m ²	
Almacén 1	23.60 m ²	
Almacén 2	4.30 m ²	
Baño Varones	19.15 m ²	
Baño damas	7.10 m ²	
Hall baños	2.40 m ²	
Sala Vip	58.00 m ²	
Comensales 1 + escaleras + hall cocina	317.00 m ²	
Comensales 2 + rampa	128.00 m ²	

Se adjunta plano



Del área total del comedor:

1. El Ministerio de Cultura otorga el derecho de uso sobre los 250.20 m² que son de uso exclusivo del contratista, constituido por los ambientes de la (i) cocina, (ii) cámara 1, (iii) cámara 2, (iv) SS HH personal, (v) Hall almacenes, (vi) almacén 1 y (vii) almacén 2.
2. 531.65 m² son de acceso al público general, constituido por los ambientes del (i) baño varones, (ii) baño damas, (iii) hall baños, (iv) sala vip, (v) comensales 1 + escaleras + hall cocina y (vi) comensales 2 + rampa, no pudiendo el contratista restringir el ingreso, salvo autorización expresa de la Oficina General de Recursos Humanos.



6. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- 6.1 La programación del refrigerio y listas de los menús serán elaborados por el/la Nutricionista y difundidos semanalmente por el contratista.
- 6.2 El contratista deberá utilizar artículos de aseo bajo certificaciones de calidad, para el lavado de los servicios y otros bienes usados en la manipulación de alimentos.
- 6.3 El contratista será el responsable de los bienes del Ministerio de Cultura, que le serán entregados bajo inventario, debiendo cuidarlos, conservarlos en buen estado y responder por ellos en caso de pérdida o deterioro, efectuando la reposición de los mismos, los que se encuentran detallados en la Relación Detallada de bienes muebles ubicados en la Sede Central – Comedor Institucional que se adjunta al presente.



- 6.4 El contratista no podrá transferir total o parcialmente, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes otorgados en uso por el Ministerio de Cultura, lo cual generará causal de resolución del contrato.
- 6.5 El plazo para la implementación del comedor (cocina, línea de autoservicio, congeladora, entre otros), a partir de la suscripción del contrato será de diez (10) días calendarios, pudiéndose efectuar en menor tiempo de acuerdo a las condiciones del contratista.
- 6.6 El Ministerio de Cultura, podrá hacer uso de los bienes del comedor cuando tenga actividades y/o eventos programados (mesa, vajilla si fuera el caso), previa coordinación con el área correspondiente.
- 6.7 Se aceptará la variación de precios durante la ejecución del contrato, solo en los casos en los que los insumos para la elaboración de los alimentos se vean afectados ostensiblemente con el incremento de precios, previa comunicación escrita adjuntando el sustento de variación de precios a solicitud del contratista a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, quien deberá autorizar dicho incremento.
- 6.8 No se permitirá el uso de sobras de alimentos preparados. La detección de esta restricción faculta al Ministerio de Cultura a resolver el contrato.
- 6.9 No está permitido el expendio de cigarrillos, ni bebidas alcohólicas, ni sustancias tóxicas.
- 6.10 El cobro por consumo que realice al personal, será única y exclusiva responsabilidad del contratista. El Ministerio de Cultura no se compromete a reconocer ninguna deuda por dicho concepto, incluso en el caso que el contratista realice una de las opciones de mejora que consiste que el pago del consumo que pueda realizarse a través del descuento por planilla.
- 6.11 El contratista deberá brindar sus servicios conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, teniendo en cuenta los alcances en lo que respecta a empleador y empleados.
- 6.12 A solicitud de la Entidad, el contratista deberá someterse a controles inopinados de Examen Bromatológico de los alimentos e insumos y Control de calorías de los alimentos preparados.
- 6.13 El personal del contratista deberá contar con el Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para manipular de alimentos.
- 6.14 Debe cumplir con los procedimientos y registros de Control – Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), con la Normas Sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- 6.15 Deberá emitir ticket, boleta de venta o factura de conformidad con la legislación tributaria, siendo responsable ante SUNAT por el pago de los impuestos de los servicios que conlleven, permitiendo que los comensales paguen en efectivo o mediante tarjeta de crédito o débito.
- 6.16 El contratista deberá tramitar los permisos necesarios para brindar el servicio.
- 6.17 Es de cuenta y riesgo del contratista el pago de sueldos/jornales u honorarios, indemnizaciones por accidentes de trabajo, Póliza de Seguro, demás beneficios sociales que les corresponde de acuerdo a ley.





7. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS Y/O PERFIL DEL POSTOR

7.1 El contratista debe ser una persona natural o jurídica, la cual deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años en la prestación de la actividad del servicio (concesionarios, restaurante y/o comedores), en instituciones públicas o privadas, debiendo acreditar con la copia simple de constancias, certificados y/o contratos y la respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

7.2 No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses contados a partir del día siguiente de la implementación del comedor (conforme al numeral 6.1.5 del presente documento) y prorrogable de considerarse conveniente.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Ministerio de Cultura, ubicado en Av. Javier Prado Este N° 2465 - San Borja.

10. RETRIBUCION Y/O FORMA DE PAGO:

El contratista abonará al Ministerio de Cultura el valor estimado mensual de S/. 1,814.12 (Mil Ochocientos Catorce con 12/100 Soles) por un espacio de 250.20 m² - constituido por los ambientes de la (i) cocina, (ii) cámara 1, (iii) cámara 2, (iv) SS HH personal, (v) Hall almacenes, (vi) almacén 1 y (vii) almacén 2, de uso exclusivo del contratista.



La cantidad pactada mensualmente se abonará por adelantado, el primer día hábil de cada mes, por concepto de derecho de uso de espacio; para lo cual deberá de realizar el depósito de pago en las cuentas bancarias que se le indique a la firma del contrato; así como, comunicar dicho pago el mismo día a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Recursos Humanos, remitiendo copia del comprobante de depósito. En caso de incumplimiento de pago, se podrá proceder a la resolución del contrato.



11. DE LA GARANTIA

Como garantía del cumplimiento del contrato de derecho de uso de espacio, el contratista a la firma del contrato presentará un depósito en cuenta del Ministerio de Cultura, equivalente a una vez el valor estimado mensual, el cual será devuelto a la finalización del contrato, previa entrega de las instalaciones en las mismas condiciones en las que la recibió, salvo por el desgaste del uso normal y ordinario, según la actividad a desarrollarse, y de haberse pagado las penalidades aplicadas.

12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

- El servicio a brindar estará bajo la supervisión de la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, siendo esta última la encargada de elaborar informes al respecto.



- La Oficina General de Recursos Humanos será la encargada de controlar y supervisar periódicamente la calidad, cantidad, higiene, precios, horarios, y atención al usuario. Cada mes o cuando el caso lo amerite, emitirá un informe de las supervisiones realizadas, dirigido al Director General de la Oficina General de Administración.
- La Oficina General de Recursos Humanos solicitará la toma de muestras inopinadas para el control microbiológico y/o bromatológico de los manipuladores, alimentos, de las superficies u otros que se requieran; pruebas que se realizarán en presencia del personal del contratista o sus representantes.

13. INFRACCIONES

13.1 Infracciones

En la inspección rutinaria a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, se calificarán las faltas en las que incurra el contratista, conforme al siguiente detalle:

FALTA GRAVE:

- Preparar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada, adulterados, deteriorados, contaminados, con envase abollado o sin rótulo.
- Exhibir, almacenar alimentos juntamente con productos tóxicos como detergentes, desinfectantes y otros.
- Incumplir las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.
- Incumplir con las normas sanitarias vigentes sobre restaurantes y preparación de los alimentos
- El evitar, interrumpir y/o interferir en la realización de una inspección.
- El no subsanar una falta moderada en la siguiente inspección.



FALTA MODERADA:

- Incumplir con la capacitación de los manipuladores de alimentos.
- Permitir trabajar a los manipuladores cuando presenten signos visibles de enfermedad.
- No contar con Carnet vigente expedido por la Municipalidad.
- Incumplir con la presentación de la constancia de fumigación de los ambientes del comedor a la Oficina General de Recursos Humanos.
- El no subsanar una falta leve en la siguiente inspección.



FALTA LEVE:

- En caso que el personal del concesionario no se encuentre debidamente uniformado, con los equipos de protección (EPP) pertinentes y limpios.
- Incumplir con presentar cada tres (3) meses la información documentada de salud de su personal.
- Incumplir con la prohibición del uso de bolsas de plástico de un solo uso,



sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos.

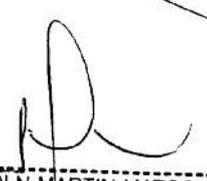
13.2 Procedimientos Penalizables

En caso de detectarse deficiencias en la prestación del servicio, la Entidad tomará las siguientes medidas:

- Se notificará a través de la Oficina General de Recursos Humanos la falta incurrida y el requerimiento de subsanación de la misma, otorgando un plazo para su subsanación.
- Se aplicará la penalidad automáticamente, siendo requerida su cancelación por parte del contratista, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- Se calculará de acuerdo con la siguiente escala:

Por Falta Leve	1% del monto contractual
Por Falta Moderada	5% del monto contractual
Por Falta Grave	8% del monto contractual




LINCÓLN MARTÍN MATOS PARODI
Director General de Administración
Ministerio de Cultura
(Área Usuaria)