



TERMINO DE REFERENCIA N° 141-2024-GTN-DGIA/MC

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE CAFETERÍA PARA LA SEDE DEL GRAN TEATRO NACIONAL

Área Usuaría	GRAN TEATRO NACIONAL
Meta Presupuestaria:	153
Actividad del POI:	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS PROPIOS PARA EL ACCESO AL PÚBLICO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gran Teatro Nacional.

2. OBJETO:

Servicio complementario de cafetería para la sede del Gran Teatro Nacional del Ministerio de Cultura.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO:

Seleccionar al postor que brindará el servicio complementario de cafetería para el personal del Gran Teatro Nacional del Ministerio de Cultura (GTN) y para el público asistente a los eventos y/o espectáculos que deseen hacer uso del servicio, el cual deberá cumplir con altos estándares de calidad y en condiciones de salubridad e inocuidad de los alimentos, lo que redundará en beneficio de la ciudadanía.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Durante el año 2023, el GTN ha convocado a más de 450 mil personas en 295 espectáculos, dentro de los cuales las festividades y danzas declaradas Patrimonio Cultural de la Nación tuvieron un espacio para su reconocimiento. Para el 2025, se cuenta con una nueva programación artística cultural reconociendo a las Personalidades Meritorias de la Cultura, propendiendo a mantener en marcha los proyectos ya consolidados.

A través de las actividades realizadas en el GTN, se promueve, difunde y fomenta la cultura en sus diversas expresiones artísticas.

En ese contexto, teniendo en cuenta la cantidad de personas que congrega el GTN, consideramos conveniente disponer las instalaciones para realizar la efectiva prestación del referido servicio.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

El contratista deberá considerar los siguientes aspectos:

5.1 Del espacio físico:

- El contratista brindará el servicio de cafetería en el espacio destinado por el Gran Teatro Nacional, ubicado en cruce de la Av. Javier Prado Este n.º 225, con la Av. Aviación (San Borja).



PERU

Ministerio de
Cultura

Viceministerio de
Patrimonio Cultural e
Industrias Culturales

Dirección General de
Industrias Culturales y Artes

Gran Teatro
Nacional

- El Ministerio de Cultura otorga el derecho de uso sobre los 79.96 m² que son de uso exclusivo e intransferible del contratista. El área está constituida por los siguientes ambientes:
 - (i) Almacén/depósito,
 - (ii) Zona de atención,
 - (iii) Zona de mesas,
 - (iv) Zona de ubicación de módulos móviles y
 - (v) Ancho de muros.
- El contratista deberá cumplir con ejecutar cada una de las implementaciones establecidas en el presente documento, para cuyo efecto se adjuntan los planos del espacio dispuesto (Anexos 1 y 2), que contiene una distribución referencial de los referidos ambientes.
- El GTN entregará los planos de referencia del levantamiento de arquitectura, instalaciones eléctricas, agua contra incendio y aire acondicionado (Anexo 3).
- El aforo de la sala principal del GTN es de 1427 personas en sala llena, siendo variable por la naturaleza de cada evento. Aproximadamente, la cantidad anual de espectáculos programados es de 250, en horario de 8:00 p.m. a 10:30 p.m., de lunes a sábado, y de 11:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 5:30 a 7:30 p.m. los domingos. En ese sentido, el servicio de cafetería deberá brindarse en el siguiente horario:
 - Lunes a sábados: 6:00 p.m. a 11:00 p.m.
 - Domingos: 10:00 a.m. a 08:30 p.m.
- El proveedor podrá ofrecer el servicio al personal del Gran Teatro Nacional y al personal de los Elencos Nacionales que laboran en el GTN, en el horario de lunes a viernes, de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. De considerarlo, podrá contar con una carta diferenciada, la cual deberá contar con el visto bueno del GTN.
- La musicalización en el espacio físico dispuesto para la cafetería estará a cargo del GTN.
- En ese mismo espacio, el GTN tendrá instalado un monitor, en el que se transmitirá información del GTN y del Ministerio de Cultura. La transmisión estará a cargo del área de Comunicaciones del GTN.

5.2 De las licencias:

- El contratista seleccionado debe gestionar su licencia de funcionamiento con la entidad edil respectiva, contando con el apoyo del GTN para fines de la presentación de información y/o documentación correspondiente.

5.3 Equipos y gastos por cuenta del contratista:

El contratista será responsable de los siguientes aspectos:

- Tiene a su cargo el diseño, remodelación e implementación del espacio físico dispuesto para el servicio de cafetería, previa coordinación y aprobación del coordinador y programador del GTN. El formato (diseño) debe ser accesible e inclusivo, conforme a ley.
- Equipará la cafetería con muebles en perfectas condiciones de uso, vajilla, utensilios y todo el menaje necesario para la atención a los usuarios.
- Instalará a su costo exhibidores, conservadoras, refrigeradoras u otros relacionados para fines de su exhibición, preservación inocua y expendio final de los alimentos, los mismos que deberán guardar armonía estética con la infraestructura del Gran Teatro Nacional, para cuyo efecto, y



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Viceministerio de
Patrimonio Cultural e
Industrias Culturales

Dirección General de
Industrias Culturales y Artes

Gran Teatro
Nacional

previa coordinación, deberá contar con la aprobación del coordinador y programador del GTN.

- Debe contar con artefactos mínimos como licuadora, horno microondas (no se permite el uso de cocinas); y su mantenimiento debe ser preventivo y correctivo.
- Debe asegurar el acceso fluido e ininterrumpido a internet masivo e irrestricto (para todas personas que se encuentren presentes en el espacio físico dispuesto para la cafetería).

5.4 De los servicios y bienes:

- Los servicios y bienes comercializados en el área asignada deberán contar con la autorización del coordinador y programador del Gran Teatro Nacional. (Ver Anexo 4, "Carta referencial").
- La fluidez de la atención debe ser rápida. El contratista deberá presentar un plan general y un protocolo de flujo de atención.
- El servicio de atención será en formato mixto, que permita atender al personal del GTN y también al público que asiste a los espectáculos del GTN.
- El precio de los alimentos y las bebidas serán fijados por el contratista seleccionado de acuerdo a sus costos y el precio de mercado, deberán ser accesibles y contar con el visto bueno del GTN. Asimismo, estos deberán encontrarse ubicados en un lugar visible y asequible, de acuerdo al formato y paleta de colores brindada por el GTN.
- El contratista deberá habilitar, como mínimo, dos (2) cajas de pago para la atención al público.
- El contratista seleccionado siempre deberá emitir un comprobante de pago, sea este manual y/o electrónico.
- El contratista debe contar con un Libro de Reclamaciones (físico y con plataforma virtual), el cual será supervisado semanalmente por el personal que designe el GTN.
- Para las celebraciones o actividades institucionales, la empresa podrá participar en la preparación de alguna(s) comida(s) y/o bebida(s) u otros, si así lo acuerdan entre las partes.
- El contratista, para el desarrollo de sus actividades, debe aplicar las normas sobre el control higiénico y sanitario de alimentos y bebidas del servicio de restaurantes y servicios afines, conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 26842, Ley General de Salud y demás normativa aplicable¹.

5.5 De la calidad de los alimentos y productos

- El contratista deberá asumir los insumos y comestibles requeridos para la prestación del servicio.

¹ Decreto Supremo N° 007-98-SA - Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de Alimentos y Bebidas; Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA – Norma Sanitaria para la aplicación de Sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas; Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA – Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Viceministerio de
Patrimonio Cultural e
Industrias Culturales

Dirección General de
Industrias Culturales y Artes

Gran Teatro
Nacional

- Los alimentos deben ser frescos (obtenidos, procesados y elaborados en el día) y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.
- Variedad de alimentos y bebidas, con una buena presentación y calidad.
- Todos los ingredientes e insumos que se usen en la preparación de alimentos deberán contar con fecha de vencimiento (expresa y visible) y deberán ser usados con anticipación a aquella fecha.
- Los refrescos, jugos y bebidas similares deberán ser preparadas con fruta natural, debiendo utilizar agua hervida (mínimamente a 100°C) que garantice el 100% de pureza y eliminación de cualquier bacteria.
- El proveedor podrá ofrecer bebidas no alcohólicas envasadas, las cuales contarán con registro sanitario, fecha de vencimiento, ser de buena calidad.
- Los alimentos comestibles deben venir preparados.
- El proveedor podrá ofrecer alimentos empaquetados, los cuales contarán con registro sanitario, fecha de vencimiento, ser de buena calidad.
- En el caso de las bebidas alcohólicas que ofrecerá el proveedor, deberán contar con el visto bueno del GTN.
- El contratista deberá implementar una lista de valores nutricionales y precios de los alimentos y bebidas que ofrecerá.
- El contratista deberá acreditar Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (MPMA).
- La distribución de los alimentos y bebidas además del ambiente de la cafetería, se podrán realizar en otros espacios indicados por el GTN. Para ello, el contratista deberá contar hasta con dos (2) módulos móviles de atención, que permitan asegurar el traslado en las mejores condiciones, con total seguridad, higiene y temperatura adecuada (cadena de frío). (Ver Anexo 5).
- 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 utilizarse únicamente productos biodegradables.

5.6 Del ingreso y traslado de los alimentos y productos

- El ingreso de los insumos, alimentos y bebidas por parte del contratista, se realizará por la puerta n° 7 del Gran Teatro Nacional (calle del Comercio, San Borja), de lunes a domingo, en los horarios de 8:00 a 17:00 horas.
- El contratista es responsable exclusivo y garantiza el adecuado traslado de los alimentos. El personal encargado del transporte debe contar con capacitación para este propósito y con carné de sanidad vigente.

5.7 Medidas de limpieza y desinfección

- **Prácticas de Limpieza y Desinfección**
 - El contratista debe contar con un plan de Procedimientos Operativos Estandarizados (POES), 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. El plan debe ser presentado al GTN.
 - El contratista debe mantener el orden, la limpieza y la desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacteriales —de preferencia de alto rendimiento—, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que brinden tal garantía. 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 deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su cargo que brindará el servicio, para lo cual proporcionará cepillos para uñas, gorras, sujetadoras de cabello, dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante.
- 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, que aprueba la Ley de Gestión Integral Residuos Sólidos; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014- 2017-MINAM.
- El contratista deberá manipular con extremo cuidado los desperdicios, vigilando continuamente que éstos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando bolsas plásticas biodegradables grandes, las mismas que se irán reemplazando por nuevas; debiendo estas ser colocadas en un contenedor o cilindro con tapa, con ruedas, en buen estado y fuera del ambiente, el cual debe ser vaciado, lavado y secado diariamente.
- Es responsabilidad del contratista el acarreo diario de los contenedores de basura desde las áreas de trabajo hasta los contenedores de disposición final.
- Contar con un esterilizador de cubiertos, el mismo que debe ser utilizado diariamente antes de iniciarse el servicio.

• Control de Plagas

- El contratista debe implementar un programa de prevención y control de roedores y otras plagas. Esta actividad debe realizarse con el local cerrado y en un horario donde no haya afluencia de público. La aplicación de rodenticidas, geles insecticidas (para cucarachas) y desinfectantes deberán ser realizados 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.
- Deberá incluir, como mínimo, una desinsectación mensual de los ambientes de la cafetería. 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 de este suceso (segunda ocasión de infracción), ocasionará la resolución de contrato.
- Deberá presentar al GTN un calendario de fumigación de los ambientes de manera trimestral, así como la constancia (debidamente documentada: informe y fotografías datadas) con la que garantice haberla efectuado.



5.8 Medidas de Seguridad

- El contratista debe asegurarse que el ambiente de la cafetería cuente con todos los requisitos de seguridad (equipos, señalización y ruta de evacuación óptima).
- 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 la cafetería 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.

5.9 Pólizas de Seguros

El contratista, para la suscripción del contrato y durante toda la vigencia del mismo, deberá mantener las siguientes pólizas de seguros:

- Seguro Multirisgo.
- Seguro de Responsabilidad Civil, que incluya responsabilidad civil patrimonial, a favor del Ministerio de Cultura.
- Seguro de Deshonestidad, Desaparición y Destrucción.
- Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).

5.10 Del Personal

- El contratista deberá contar, como mínimo, con los siguientes trabajadores:
 - Un (01) administrador/supervisor.
 - Dos (02) cajeros.
 - Tres (03) encargados de atención.

Puesto	Cantidad	Descripción
Supervisor	1	<ul style="list-style-type: none">• Administrar la cafetería.• Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos de calidad en cada uno de los procesos y servicios prestados.• Presentar y elaborar informes cuando el GTN lo solicite.• Coordinar con el jefe de sala del GTN o quien haga sus veces.• Supervisar la calidad y presentación de los productos.• Fomentar y participar en acciones correctivas y preventivas para el logro sistemático de mejoras y soluciones a los problemas de calidad.



Cajero	2	<ul style="list-style-type: none">• Registrar las ventas.• Atender a los clientes para el pago respectivo.• Estar constantemente capacitado en el contenido de los servicios brindados para prestar asesoría al cliente en su elección.
Personal de atención	1	<ul style="list-style-type: none">• Asistir en la preparación de los alimentos.• Atención de línea.• Apoyar en aseo e higiene del ambiente.• Garantizar que se cumplan normas y procedimientos de calidad• Brinda atención al público del salón.

- El contratista deberá presentar formalmente la relación de su personal, así como los documentos para la suscripción del contrato, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, una vez otorgada la buena pro, conforme al siguiente detalle:
 - Fotocopia del DNI.
 - Carné de sanidad vigente.
 - Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - Currículo vitae que acredite experiencia en el cargo.
- El personal del contratista 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.
- El contratista debe contar con información documentada de salud de su personal al iniciar el contrato. Al término de cada tercer (3) mes, los siguientes documentos de su personal serán presentados al GTN, para su validación:
 - 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 Documento de Identidad vigente.
- El contratista se compromete a mantener a todo su personal correctamente uniformado, limpio, con el cabello corto o recogido y las uñas recortadas. El GTN será el responsable de velar por dicho cumplimiento.
- El personal del contratista deberá cumplir con los estándares vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y será supervisado por el GTN.
- 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 alguno entre el Ministerio de Cultura y el personal del contratista ni responsabilidad solidaria sobre el mismo.



6. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- 6.1. 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.
- 6.2. El contratista no podrá transferir total o parcialmente los ambientes, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes otorgados en uso por el Ministerio de Cultura, lo cual generará causal de resolución del contrato.
- 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.
- 6.4. El plazo para la implementación de la cafetería, a partir de la suscripción del contrato será de cuarenta y cinco (45) días calendario, pudiéndose efectuar en menor tiempo de acuerdo a las condiciones del contratista.
- 6.5. 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 al GTN, quien deberá autorizar dicho incremento.
- 6.6. En ningún caso se permitirá el uso de sobras de alimentos preparados. La detección de esta restricción faculta al Ministerio de Cultura a resolver de pleno derecho el contrato.
- 6.7. Queda terminantemente prohibido el expendio de cigarrillos y/o sustancias tóxicas.
- 6.8. El cobro por consumo que realice al personal y público en general, será única y exclusiva responsabilidad del contratista. El Ministerio de Cultura no se compromete a reconocer ninguna deuda por dicho concepto.
- 6.9. El contratista deberá brindar sus servicios conforme a lo establecido en la Ley n.º 27983 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-2012-TR y modificatorias, teniendo en cuenta los alcances en lo que respecta a empleador y empleados.
- 6.10. Al culminar el contrato, el mobiliario que implemente el contratista en el espacio de la cafetería no será retirado de las instalaciones del GTN.
- 6.11. A solicitud de la Entidad, el contratista deberá someterse a controles inopinados de Examen Bromatológico de los alimentos e insumos.
- 6.12. El concesionario estará a cargo del pago de los servicios, tales como energía eléctrica, agua y alcantarillado, conforme al numeral 5 del Anexo N° 01 de la Directiva N° 014-2015-SG/MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 128-2015-SG/MC. La Oficina de Operaciones y Mantenimiento enviará durante los primeros cinco días de cada mes a el concesionario el importe correspondiente al uso de los servicios. El pago se realizará entre los diez días posteriores a la remisión de la información remitida.



7. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS 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 (3) años en la prestación de la actividad del servicio (concesionarios, restaurante y/o comedor), 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 fehacientemente se acredite documentalmente.
- 7.2** El personal que contrate el contratista deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años en atención al público.
- 7.3** No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- 7.4** 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, yape, plin o mediante tarjeta de crédito o débito.
- 7.5** Debe contar con los permisos necesarios para administrar una cafetería.
- 7.6** Queda a 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.
- 7.7** Deberá contar con el Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para la manipulación de alimentos.
- 7.8** Debe regirse bajo las Normas de Calidad y Seguridad Alimentaria.
- 7.9** 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.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cuatro (364), contados a partir del día siguiente de la implementación de la cafetería, el cual puede ser prorrogable, de considerarse conveniente, sujetándose a las condiciones a consignarse en el respectivo contrato.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación del servicio será en el Gran Teatro Nacional Ministerio de Cultura ubicado en la Av. Javier Prado Este n.º 2225 Mz. A Lt. 03, distrito de San Borja, Lima.

10. FORMA DE PAGO

El contratista abonará al Ministerio de Cultura el valor comercial mensual de S/ 3,038.48 (Tres Mil Treinta y Ocho con 00/100 Soles), correspondiente al arrendamiento de un espacio de 79.96m².



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 suscripción del contrato; así como, comunicar dicho pago el mismo día a la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura y al Gran Teatro Nacional, remitiendo copia del comprobante del depósito. En caso de incumplimiento de pago, se podrá proceder con la resolución del contrato.

11. DE LA GARANTÍA

Como garantía del cumplimiento del contrato de derecho de uso de espacio, el contratista a suscripción 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 se recibió, salvo por el desgaste del uso normal y ordinario, según la actividad a desarrollarse, y de haberse pagado las penalidades aplicadas.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El GTN, como área usuaria será la encargada de controlar y supervisar periódicamente la calidad, cantidad, higiene, precios, horarios, y atención al usuario. De forma mensual o cuando el caso lo amerite, emitirá un informe de las supervisiones realizadas, dirigido al director(a) general de la Oficina General de Administración.
- La supervisión del uso de espacio, verificando el mantenimiento del mismo, estará a cargo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, quien a su vez será la responsable ante cualquier intervención, modificación y distribución del espacio asignado para el funcionamiento del servicio.
- El GTN 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 del GTN, 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 alimentos.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Viceministerio de
Patrimonio Cultural e
Industrias Culturales

Dirección General de
Industrias Culturales y Artes

Gran Teatro
Nacional

- 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.
- Mala atención al cliente.
- Permitir trabajar a los manipuladores cuando presenten signos visibles de enfermedad.
- No contar con Carné 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, el Ministerio de Cultura tomará las siguientes medidas:

- Se notificará a través del GTN 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

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

En adición a las causales señaladas en los numerales precedentes, se configuran como causal de resolución de contrato el incumplimiento injustificado o reiterativo por parte del Contratista de:

- ✓ Ejecución en forma reiterada y deficiente o por dolo de sus obligaciones.
- ✓ Actos reñidos contra las normas del Ministerio de Cultura cometidos en forma reiterada por el personal del Contratista y que afecten a la operación.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Viceministerio de
Patrimonio Cultural e
Industrias Culturales

Dirección General de
Industrias Culturales y Artes

Gran Teatro
Nacional

- ✓ El empleo de personal no autorizado o prohibido para la realización de los servicios.
- ✓ La no subsanación por parte del Contratista, en los plazos establecidos por el Ministerio de Cultura de cualquier incumplimiento al contrato.

15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información generada como parte del desarrollo del servicio está sujeta a un acuerdo de confidencialidad entre el Ministerio de Cultura y el Contratista, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El Contratista declara y garantiza no haber (directa o indirectamente, o a través de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores) ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Contratista 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores.

Además, el Contratista, se compromete a comunicar a las autoridades y/u oficinas competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y, adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas