



BASES INTEGRADAS

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

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Dependencia que requiere el servicio:

Oficina General de Recursos Humanos.

1.2 Objeto:

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

1.3 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.

1.4 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.

1.5 DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIO (Presentación de Oferta)

1.5.1. Declaración Jurada de datos del postor (**ANEXO 1**).

1.5.2. Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia (**ANEXO 2**).

1.5.3. Si el postor se presente en consorcio debe presentar la Declaración Jurada de Promesa de Consorcio (**ANEXO 3**).

1.5.4. Declaración Jurada de carta de compromiso del personal propuesto (**ANEXO 4**).

1.5.5. Precio ofertado (**ANEXO 5**).

1.5.6. Opción de Desayuno (Económico y Ejecutivo).

1.5.7. Opción de Almuerzos (Ejecutivo, económico, dietético, blanda y a la carta).

1.5.8. Acreditación de Experiencia del personal, no inferior a tres (3) años, conforme lo señalado en el numeral 2.7.3 de las presentes bases.

1.5.9. Acreditación de Experiencia del postor mínimo de tres (3) años, conforme lo señalado en el numeral 2.12.1 de las presentes bases.

1.6 DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA (Presentación de Oferta)

1.6.1. Experiencia del postor en la prestación del servicio (**ANEXO 6**).

1.6.2. Dirección exacta en Lima Metropolitana, incluyendo el distrito, donde preste actualmente el servicio de alimentación, con la finalidad que, el Comité de Selección pueda realizar la visita correspondiente.

1.6.3. Certificado de producto orgánico (Mejora a las condiciones previstas).

1.6.4. Declaración Jurada de Ofertar veinte (20) menús gratuitos de manera mensual (Mejora a las condiciones previstas).



Nota: Sobre la documentación de presentación facultativa, si bien su presentación no es obligatoria, la misma permite acumular puntaje para el posterior otorgamiento de Buena pro, de ser el caso.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Brindar el servicio complementario de comedor, a través de la preparación de alimentos a los usuarios, el servicio deberá ser especializado, eficiente, de alta calidad e higiene, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada, considerando los siguientes aspectos:

- La provisión del servicio deberá efectuarse mediante la oferta de menús variados para cada día en base a una programación mensual.
- Los menús se servirán en bandejas individuales atendidas bajo la modalidad de autoservicio.
- La fluidez de la atención debe ser rápida.
- El contratista deberá colocar en un lugar visible los precios de los productos ofertados.
- El contratista se responsabiliza por el traslado adecuado de los alimentos, el personal encargado del transporte debe contar con capacitación para este propósito y cuenta con carnet de sanidad vigente.
- El contratista deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su servicio, para lo cual proporcionará cepillos para uñas, dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante.
- El contratista debe mantener el orden, la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacterial, de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.
- El contratista deberá manipular con extremo cuidado los desperdicios, verificando que éstos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando bolsas grandes, las mismas que se irán reemplazando por nuevas; debiendo estas ser colocadas en un contenedor o cilindro con tapa, con ruedas, fuera del ambiente, el cual debe ser vaciado y lavado en forma diaria.
- El contratista para el desarrollo de sus actividades debe aplicar las normas sobre el control sanitario, de alimentos y bebidas, del servicio de restaurantes y servicios afines¹.
- El contratista asumirá el costo de las fumigaciones de los ambientes del Comedor-Cafetería asignados, cada cuatro (04) meses.

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.



- 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.

2.1 Descripción de los servicios de alimentación

2.1.1 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 con fruta picada.- Una taza de café o una taza de infusión 8 oz- Una taza de avena o quinua o soya o chocolate o emoliente o yogurt 8 oz- Sándwiches variados.
2	Desayuno Ejecutivo	Atención diaria debe constar como mínimo de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Cuatro opciones de sándwich presentados en diferentes tipos de panes: Pita, integral, ciabatta, yema, croissant, pan de molde.- Una opción de jugo(s) natural(es) de 450ml con leche o agua; o una taza con fruta picada.- Una taza de café o una taza de infusión 8oz.- Una taza de avena o quinua o soya o chocolate o emoliente o yogurt 10 o más oz.

2.1.2 Los postores deberán presentar un mínimo, opciones almuerzo, 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">- 3 opciones de platos de entrada: sopas, ensaladas (verduras frescas y/o cocidas) u otro tipo de entradas;- 2 opciones de plato de fondo.- 2 alternativas como mínimo, postre y/o fruta;- Refresco, hecho a base de fruta natural (conforme a la demanda del consumo del comensal). Los refrescos deberán presentar las dos opciones con endulzantes y sin endulzante.
2	Menú Económico	Cada tipo de menú deberá estar compuesto de: <ul style="list-style-type: none">- 2 opciones de platos de entrada: sopas, ensaladas (verduras frescas y/o cocidas) u otro tipo de entradas;- 2 opciones de plato de fondo;- 2 alternativas como mínimo postre y/o frutas;- Refresco, hecho a base de fruta natural (conforme a la demanda del consumo del comensal), o infusiones naturales. Los refrescos deben presentar las dos opciones endulzados y sin endulzar.



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 (se deberá considerar opciones bajas en calorías). - Refresco, hecho a base de fruta natural (conforme a la demanda del consumo del comensal), o infusiones naturales. Los refrescos deberán presentar las dos opciones endulzados y sin endulzar.
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

2.2 Condiciones del Servicio

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

2.2.1 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.

2.2.2 De la Composición y Variedad en el Menú

El contratista deberá cumplir con remitir los días 15 de cada mes la programación mensual del menú del mes siguiente, considerando los siguientes productos de acuerdo a la frecuencia y gramaje indicados:

TIPO DE ALIMENTO	FRECUENCIA MÍNIMA	RACIÓN RECOMENDADA (PULPA)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Carne de Res (de acuerdo al tipo de	1 vez por semana	120 gr. Fileteada corte bistec, guiso	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa,



preparación) sin hueso y desgrasada. Bistec Asado pejerrey Carne picada deshuesada		120 gr. Asado pejerrey El gr. en crudo	sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto.
Carne de Cerdo	1 vez por semana	120 gr. Pulpa 180 gr. Chuleta El gr. en crudo	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 200 gr. c/hueso El gr. en crudo	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	2 vez por semana	120 gr. Neto 60 gr. (entrada) 120gr. (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.
Vísceras: mondongo, hígado o corazón	Cada 15 días	120 gr. El gr. en crudo	Todo producto importado debe contar con autorización de SENASA.
Menestras	2 veces por semana	70 gr. El gr. en crudo	Grano entero de primera calidad.
Arroz	Diario	100 gr. El gr. en crudo	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.) El gr. en crudo	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa. Primera calidad.
Frutas	Diario	Natural 200 gr. Picada 150 gr. El gr. en crudo	Buen estado, de primera calidad. No repetir más de 2 veces por semana la misma fruta.
Verduras, hortalizas y legumbres	Diario	100-120 gr. El gr. en crudo	Buen estado, de primera calidad, para presentar como ensaladas
Huevo	Diario	50-60 gr.	Libre de impurezas frescos, cáscara entera.
Fideos o pastas	2 veces por semana	20 gr. Sopas 125 gr. segundo El gr. en crudo	Buen estado, de primera calidad.
Pan	Diario	30 gr. unidad	Fresco de buena calidad.
Avena, 7 semillas, Quinua, trigo, kiwicha y morón	Diario	40 gr. – 50 gr.	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.
Leche evaporada	Diario	40cc para postres, purés sin diluir	En lata, caja o bolsa, registro sanitario y fecha de vencimiento.
Leche fresca pasteurizada Leche descremada	Diario	120cc 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.
--------------	--------	--	--

2.3 De la calidad de los alimentos y productos

- 2.3.1 El contratista, deberá asumir el costo por los insumos y comestibles requeridos para la prestación del servicio de alimentación.
- 2.3.2 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 de los ingredientes e insumos.
- 2.3.3 Variedad de menús, platos a la carta, postres y bebidas, deberán tener buena presentación y calidad.
- 2.3.4 Los ingredientes e insumos que se usen en la preparación deberán contar con fecha de vigente de consumo anterior a su caducidad y ser de buena calidad físico – química, sanitaria, organoléptica, de marca reconocida y con registro sanitario.
- 2.3.5 Arroz extra o superior.
- 2.3.6 Embutidos de marca reconocida.
- 2.3.7 Verduras de primera calidad de proveedores que garanticen la calidad y sanidad de los productos.
- 2.3.8 Carnes de primera calidad y de proveedores que certifiquen la calidad y sanidad de los productos.
- 2.3.9 La recepción de los insumos para la preparación de alimentos debe realizarse de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a 17:00 horas.
- 2.3.10 Se deberá preparar los alimentos con ingredientes que en su conjunto ofrezcan valores nutricionales de acuerdo a lo recomendado por la nutricionista.
- 2.3.11 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.
- 2.3.12 El contratista deberá implementar una lista de valores nutricionales y precios de los platos a la carta.
- 2.3.13 El contratista deberá acreditar Buenas Prácticas de Manipulación.
- 2.3.14 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.
- 2.3.15 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.

2.4 Medidas de Higiene y Saneamiento

- 2.4.1 El contratista deberá contar con un Plan de Limpieza, 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 Alimentos, 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, que aprueba la Ley de Gestión Integral Residuos Sólidos y su reglamento.
- 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 ocasionará 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.

2.5 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.



2.6 Póliza De Seguros

El contratista, para la suscripción 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.

2.7 Del Personal

2.7.1 El contratista deberá contar, como mínimo, con los siguientes trabajadores:

- 01 Administrador.
- 01 Nutricionista.
- 01 Chef de cocina o cocinero.
- 02 Ayudantes de cocina.
- 01 Cajera
- 01 Operario de limpieza y apoyo.
- 02 Mesero/as, en caso la atención se realice en mesa (debiéndose incrementarse en caso que la demanda lo exija).

2.7.2 El contratista 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 suscripción del contrato:

- Fotocopia del DNI.
- Carnet de sanidad vigente.
- Certificado de Antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Currículo Vitae que acredite experiencia en el cargo.

2.7.3 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.

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

- Carnet 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.



- 2.7.5** 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.
- 2.7.6** El personal del contratista, deberá cumplir con los estándares vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.7.7** 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.

2.8 Equipos y bienes muebles que proporciona el contratista

- 2.8.1** 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.
- 2.8.2** 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 artículos deteriorados de madera y/o plástico.
- 2.8.3** 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.
- 2.8.4** Deberá contar un equipo de refrigeración para mantener los alimentos frescos.
- 2.8.5** 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.

2.9 Del Lugar y Horario

- 2.9.1** 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.
- 2.9.2** El horario de atención será de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:
- De 7.30 a 10.30 horas: Servicio Desayuno – Cafetería (área comedor)
 - De 12.00 a 15.00 horas: Servicio de Almuerzo (área comedor)
 - De 07:30 hasta las 17:00 horas: Platos a la carta (área comedor)

Cabe señalar que, es posible incrementarse los días y horarios, según la necesidad, a pedido de parte, previa coordinación y aceptación por parte del Ministerio de Cultura.

2.10 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	
Almacen 1	23.60 m ²	
Almacen 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.

2.11OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- 2.11.1 El contratista realizará la ambientación y decoración del comedor con motivos representativos de la cultura peruana (murales, cuadros, objetos entre otros).
- 2.11.2 El contratista debe presentar una carta impresa y digital que incluya los alimentos que ofrece en el día como desayunos, tipos de menú, platos a la carta, postres, bebidas calientes, frías y alimentos saludables entre otros.
- 2.11.3 Se debe considerar una vez al mes un festival o buffet de comida típica regional considerando fechas conmemorativas como el aniversario institucional, fiestas patrias, día de la canción criolla, entre otras acompañada de la ambientación adecuada.
- 2.11.4 La programación del refrigerio y listas de los menús serán elaborados por el/la Nutricionista y difundidos semanalmente por el contratista.
- 2.11.5 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.
- 2.11.6 El contratista deberá brindar el servicio de nutrición una vez al mes, aquellos servidores/as que tengan alguna condición médica y que sean derivados por el médico ocupacional o asistencial de la entidad.
- 2.11.7 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.
- 2.11.8 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.



- 2.11.9** 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 calendario, pudiéndose efectuar en menor tiempo de acuerdo a las condiciones del contratista.
- 2.11.10** 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.
- 2.11.11** 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.
- 2.11.12** No se permitirá el uso de sobras de alimentos preparados. La detección de esta restricción faculta al Ministerio de Cultura a resolver el contrato.
- 2.11.13** No está permitido el expendio de cigarrillos, ni bebidas alcohólicas, ni sustancias tóxicas.
- 2.11.14** 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.
- 2.11.15** El contratista deberá brindar sus servicios conforme a lo establecido en la Ley N° 27983, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, teniendo en cuenta los alcances en lo que respecta a empleador y empleados.
- 2.11.16** 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.
- 2.11.17** 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.

2.12 REQUISITOS TECNICOS MINIMOS Y/O PERFIL DEL POSTOR

- 2.12.1** 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.
- 2.12.2** No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- 2.12.3** 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.
- 2.12.4** Debe contar con los permisos necesarios para administrar un comedor.
- 2.12.5** 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.
- 2.12.6** Deberá contar con el Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para manipular de alimentos.
- 2.12.7** Debe regirse bajo las Normas de Calidad y Seguridad Alimentaria.



2.12.8 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.

2.13 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de Trescientos sesenta y cuatro (364) días, contados a partir del día siguiente de la implementación del comedor y prorrogable de considerarse conveniente.

2.14 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

2.15 FORMA DE PAGO:

El contratista abonará al Ministerio de Cultura el valor estimado mensual de S/. 2,708.64 (Dos Mil Setecientos Ocho con 64/100 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 suscripción 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.

2.16 DE LA GARANTIA

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 la recibió, salvo por el desgaste del uso normal y ordinario, según la actividad a desarrollarse, y de haberse pagado las penalidades aplicadas.

2.17 SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

- La Oficina General de Recursos Humanos, como área usuaria 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(a) 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.
- 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.



2.18 INFRACCIONES

2.18.1 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 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.

2.18.2 Procedimientos Penalizables

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

- Se notificará a través 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



3. POLIZA DE SEGUROS

El contratista, para la suscripción 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.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del servicio será por Trescientos sesenta y cuatro (364) días, contado a partir del día siguiente de la implementación del comedor y prorrogable de considerarse conveniente.

5. COSTOS

El participante ganador de la Buena pro deberá cubrir los gastos de electricidad, agua y alcantarillado, cálculo que será elaborado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

6. CONFORMACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCESIONARIO

El Comité está conformado por:

- a. Un representante de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
- b. Un representante de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- c. Un representante de la Secretaría General.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria A través de la pág. Web del Ministerio de Cultura	29/10/2024
Registro de participantes (El registro será gratuito mediante formulario adjunto al presente, que deberá ser remitido debidamente llenado y firmado al correo electrónico: mvector@cultura.gob.pe o en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura.	30/10/2024 al 21/11/2024
Formulación de consultas y observaciones a Bases (Para efectuar alguna consulta u observación debe estar previamente registrado como participante, debiendo remitirlas al correo electrónico: mvector@cultura.gob.pe o en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura.	31/10/2024 al 08/11/2024



Visita al área a ser entregada en uso (Para efectuar la visita debe estar previamente registrado como participante y solicitarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo al correo electrónico: mvisor@cultura.gob.pe)	04/11/2024 al 07/11/2024
Absolución de consultas y/u observaciones e Integración de Bases (Las respuestas formarán parte de las Bases Integradas y serán publicadas en la pág. Web. de la entidad)	18/11/2024
Presentación de propuestas (acto privado) (Deberán presentarse al correo electrónico: mvisor@cultura.gob.pe o en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura.	22/11/2024
Evaluación de propuestas	25/11/2024 al 26/11/2024
Otorgamiento de buena pro (acto privado)	27/11/2024

(Los resultados se publicarán en la página Web del Ministerio de Cultura y para acceder al otorgamiento de la buena pro como mínimo el postor debe haber alcanzado el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos (caso contrario será descalificado), siendo el ganador el que más puntaje obtenga, en caso de empate se definirá por sorteo.

8. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes es gratuito y se realizará mediante formulario adjunto al presente, que deberá ser remitido debidamente llenado y firmado al correo electrónico: mvisor@cultura.gob.pe o en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

9. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito al correo electrónico: mvisor@cultura.gob.pe o en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

10. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de implementación del espacio para su uso de acuerdo a lo señalado en el objeto de la presente convocatoria será de hasta diez (10) días calendario a partir de la suscripción del contrato. En caso dicho plazo no se cumpla, la entidad podrá resolver el contrato en forma inmediata, bastando una comunicación que informe al participante ganador de dicha decisión.

**11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:****100 PUNTOS****EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 95 Puntos)**

Es de exclusiva responsabilidad del Comité que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

I. FACTORES DE EVALUACIÓN:**A. EXPERIENCIA****90 Puntos****A.1 Experiencia en la Prestación del Servicio****90 Puntos**

Se evaluará considerando los montos facturados acumulado por el participante correspondiente a la actividad objeto del proceso o similares, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de presentación de **propuestas (referido a los servicios de cafetería y/o comedor y/o restaurantes en espacios públicos y/o privados)**

Acreditación

La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o cartas de recomendación de clientes que acreditan el buen servicio o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Depósito, Reporte de Estado de Cuenta, Cancelación en el Documento, entre otros.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes o los respectivos comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Depósito, Reporte de Estado de Cuenta, Cancelación en el Documento, entre otros.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse el contrato del consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

Puntaje/Metodología para su Asignación (Valor Estimado Total: S/ 65,007.36)

M = Monto Facturado acumulado por el participante por la prestación de Servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso o similares.

M mayor o igual (3) veces el valor referencial **90 puntos**

M mayor o igual [2] veces el valor referencial y menor (3) veces el valor referencial. **85 puntos**

M mayor o igual [1] veces el valor referencial y menor [2] veces el valor referencial **80 puntos**

VER ANEXO N° 6

**A.2 Visita a un Servicio Actual****2.0 Puntos**

Los miembros del Comité calificarán a cada participante visitando un comedor donde presta servicio de alimentación (Lima Metropolitana), calificándolo de la siguiente manera:

Excelente.....	2 puntos
Bueno.....	1.5 puntos
Regular.....	1 punto

Para obtener la evaluación correspondiente, deberá señalar la dirección exacta, distrito, provincia y departamento donde se presta el servicio para realizar la visita respectiva.

Nota: En el caso de no tener un servicio actual vigente que pueda ser visitado por el comité, deberá presentar un registro fotográfico de mínimo 10 fotografías de un servicio pasado del participante, adjuntando un Declaración Jurada sobre que las fotografías pertenecen a un servicio brindado por él. Se señala que de comprobarse que lo declarado es falso, la entidad procederá a denunciarlo por los DELITOS CONTRA LA FE PUBLICA.

B. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS**3.0 Puntos**

B.1 Presentar por lo menos un certificado de producto orgánico de alguno de los insumos que utiliza para la preparación de los alimentos o de un bien para el expendio, emitido por un organismo de certificación autorizado por el SENASA. **(1.5 Puntos)**.

B.2 Oferte veinte (20) menús gratuitos de manera mensual **(1.5 Puntos)**, los cuales serán administrados por la Oficina General de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 5 Puntos)

A quien ofrezca un monto mensual mayor en soles por el metro cuadrado a utilizar, obtendrá el puntaje conforme al siguiente detalle **(Ver ANEXO 5)**:

N	Total de metros cuadrados	Monto mensual (S/)	PUNTOS
1	250.20	5,000	5
2	250.20	4,500	4
3	250.20	4,000	3
4	250.20	3,500	2
5	250.20	3,000	1

Para acceder al otorgamiento de la buena pro como mínimo el postor debe haber alcanzado el puntaje mínimo de ochenta (80) (caso contrario será descalificado), siendo el ganador el que más puntaje obtenga, en caso de empate se definirá por sorteo.

12. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro de los cinco (5) días hábiles posterior al otorgamiento de la buena pro, el ganador de la Buena Pro, debe apersonarse a la entidad (Oficina General de Administración) a suscribir el contrato respectivo, debiendo presentar previamente la siguiente documentación:



- a. Relación del personal del postor adjudicado, adjuntando los siguientes documentos:
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Carné de sanidad vigente de su personal.
 - Certificado de antecedentes policiales y judiciales.
 - Currículo Vitae que acredite experiencia a cargo.
- b. Deberá indicar los nombres y apellidos, y N° del Documento de Identidad del representante legal facultado para suscribir el contrato, y de ser persona jurídica deberá señalar el número de partida electrónica de la SUNARP y la ubicación de la oficina registral (adicionalmente podrán adjuntar la copia del Documento de Identidad y la copia de la vigencia de poder, de forma opcional).
- c. Presentar Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (la entidad efectuará la búsqueda en la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado como mínimo).
- d. El personal del postor adjudicado deberá contar con el Carnet de Salud para manipular alimentos vigentes, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e. Abonar como garantía en cuenta del Ministerio de Cultura, equivalente a una vez el valor estimado mensual, el cual será devuelto a la finalización del contrato.
- f. Debe presentar las siguientes pólizas de seguros, las mismas que deben mantenerse vigentes durante la vigencia del contrato:
 - i. Seguro Multiriesgo
 - ii. Seguro de Responsabilidad Civil, que incluya responsabilidad civil patronal, a favor del Ministerio de Cultura.
 - iii. Seguro de Deshonestidad
 - iv. Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión.

13. PROCEDIMIENTOS PENALIZABLES

En caso de detectarse deficiencias en la prestación del servicio, el Ministerio de Cultura 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

14. RESOLUCIÓN DEL 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.
- ✓ 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

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán rescindir el contrato con el envío de una carta notarial con al menos 60 días antes de la fecha indicada del término del contrato o cuando el Ministerio de Cultura lo decida según la gravedad de la falta causal de rompimiento del 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

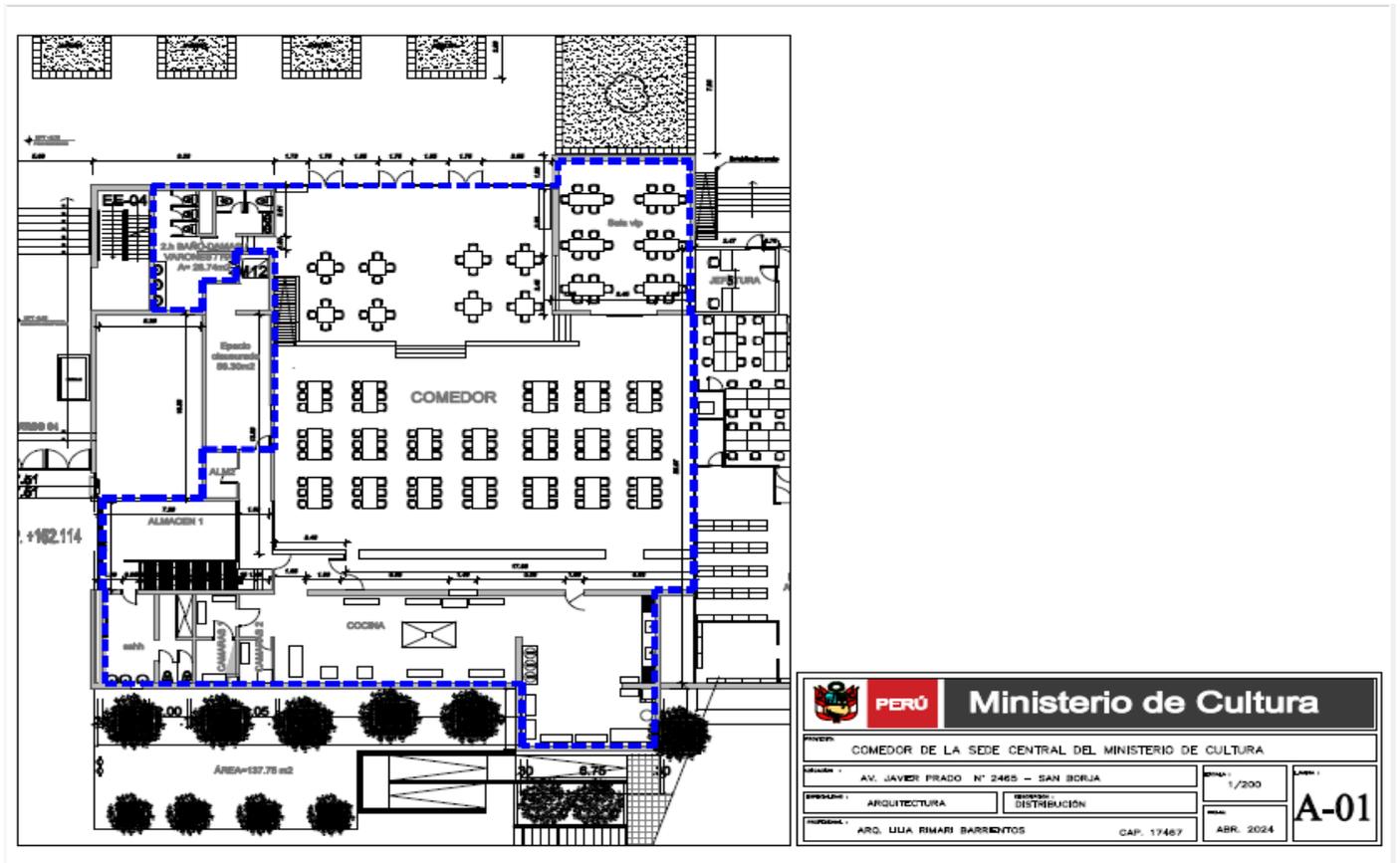


PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO I — DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO

SE ADJUNTA ESCANEADO PLANO DEL ESPACIO





MODELO DE CONTRATO DE ENTREGA DE ESPACIO DISPONIBLE

Conste por el presente documento el CONTRATO DE ENTREGA DE ESPACIO DISPONIBLE que celebran de una parte, el Ministerio de Cultura, identificado con RUC N° 20537630222, con domicilio en debidamente representado por identificado con DNI N°, con domicilio en en adelante LA ENTIDAD y de la otra parte, identificado con RUC N°, con domicilio en debidamente representado por, identificado con DNI N° adelante se le denominará EL USUARIO, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA:

LA ENTIDAD es propietaria de un espacio ubicado en con dirección en, cuyas medidas se precisan en el ANEXO 1, en adelante EL ESPACIO.

SEGUNDA:

Por el presente contrato, LA ENTIDAD hace efectiva la entrega de EL ESPACIO con la finalidad que EL USUARIO realice las actividades de, conforme a los alcances precisados en las bases -las que forman parte del presente contrato- así como en el presente contrato.

TERCERA:

El plazo de duración de este contrato es de ... años, contados desde el hasta el

El contrato podrá ser renovado por mutuo acuerdo de las partes, que conste por escrito.

Ambas partes pactan que, si desocupara EL USUARIO EL ESPACIO antes del vencimiento del plazo estipulado en esta misma cláusula, este deberá notificar por escrito a LA ENTIDAD con una anticipación no menor de diez (10) días, obligándose a pagar una penalidad equivalente a 1 renta mensual pactada; asimismo, se compromete a autorizar de ser el caso la visita a EL ESPACIO de posibles interesados en el mismo.

CUARTA:

La renta mensual se pacta de común acuerdo en La que se pagará por adelantado, y dentro de los cinco primeros días de cada mes.

A la fecha de suscripción del presente contrato LA ENTIDAD reconocen el pago efectuado por EL USUARIO de la suma de correspondientes al pago adelantado de los meses de y

En tal sentido, LA ENTIDAD declara haber recibido dicha suma a su entera satisfacción, sin más comprobante que su firma puesta en el presente contrato.

QUINTA:

LA ENTIDAD se obliga a no efectuar modificaciones que alteren la estructura o arquitectura de EL ESPACIO, salvo autorización escrita de EL USUARIO.



Una vez efectuadas las mejoras que se autoricen, éstas quedarán en beneficio de EL ESPACIO al término del contrato, con excepción de aquellas que al retirarse no deterioren EL ESPACIO, las mismas que serán retiradas por EL USUARIO en el momento que estime conveniente. LA ENTIDAD no tendrá que pagar en ningún caso el costo de las mejoras, salvo acuerdo expreso de las partes.

Asimismo, LA ENTIDAD se compromete a no subarrendar EL ESPACIO, sin el consentimiento expreso y por escrito de LA ENTIDAD.

SEXTA:

EL USUARIO recibe EL ESPACIO en buen estado de conservación, según el detalle que se incluye en el inventario que, como Anexo, forma parte del presente contrato y la renta pactada incluye los bienes muebles que también se encuentran detallados en el Anexo de este contrato, en donde se especifican sus características y estado de conservación y funcionamiento.

En tal sentido, LA ENTIDAD se compromete a mantener EL ESPACIO y los muebles que recibe en buenas condiciones a fin de devolverlos en el mismo estado en que los recibió, sin más deterioro que el originado por el uso normal y ordinario.

SÉTIMA:

Serán de cargo de EL USUARIO los pagos por los servicios que reciba EL ESPACIO durante la vigencia del contrato, tales como energía eléctrica, agua y alcantarillado, conforme al numeral 5 del Anexo 1 de la Directiva N° 014-2015-SG/MC aprobada por Resolución de Secretaría General N° 128-2015-SG/MC.

OCTAVA:

Por el presente documento, LA ENTIDAD declara haber recibido a la firma del presente contrato la suma de por concepto de depósito de garantía correspondiente al presente contrato. Dicha suma no devengará intereses, ni podrá cubrir parte de las mensualidades por EL ESPACIO y deberá ser devuelta a EL USUARIO al vencimiento del plazo del presente contrato contra la entrega física del inmueble.

Todo concepto que se desee deducir de la suma entregada como depósito de garantía deberá ser materia de un acuerdo entre las partes.

NOVENA:

Está absolutamente prohibido traspasar EL ESPACIO o subarrendarlo en todo o en parte bajo pena de resolución automática del presente contrato, conforme a lo señalado en el artículo 1430² del Código Civil.

DECIMA:

Será también causa de resolución del contrato la falta de pago de dos (02) mensualidades y quince (15) días por el uso de EL ESPACIO, sin perjuicio de la indemnización que corresponda.

² Artículo 1430.- Condición resolutoria

Puede convenirse expresamente que el contrato se resuelva cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, establecida con toda precisión.

La resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria.



PERÚ

Ministerio de Cultura

DECIMA PRIMERA: DE LAS NOTIFICACIONES

Las comunicaciones o Notificaciones entre las partes se entenderán bien efectuadas en los domicilios señalados en la parte introductoria del presente contrato. Cualquier cambio de domicilio deberá ser comunicado a la otra parte mediante carta Notarial.

DÉCIMO SEGUNDA: DECLARACION DE CONFORMIDAD DE LAS PARTES

Ambas partes se encuentran de acuerdo con los términos del presente contrato, haciendo presente que ha existido dolo, error, simulación intimidación u otro vicio que pueda dejar sin efecto el presente contrato por lo que se ratifica en todos sus extremos.

En señal de acuerdo y conformidad, las partes suscriben este documento en original y tres copias en la ciudad de., a los..... días del mes de..... del dos mil



PERÚ

Ministerio de Cultura

FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], SOLICITO SE ME REGISTRE COMO PARTICIPANTE EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN del SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA, declarando bajo juramento que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del participante o
Representante legal, según corresponda**



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE		Sí	No
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda



PERÚ

Ministerio de Cultura

Importante

Quando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Formulario for 'Datos del consorciado 1' including fields for Name, RUC, MYPE, and contact information.

Formulario for 'Datos del consorciado 2' including fields for Name, RUC, MYPE, and contact information.

Formulario for 'Datos del consorciado ...' including fields for Name, RUC, MYPE, and contact information.

Autorización de notificación por correo electrónico:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 2 de las Bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA
PROMESA DE CONSORCIO**

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- | | | |
|----|---|--------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%] ³ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ⁴ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ⁵ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consociado 1 o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 2 o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA
CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar el **SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA** en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR⁶] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Experiencia profesional/técnica	
Universidad/Instituto	
Título profesional/técnico o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
	Total horas lectivas			

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

⁶ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 5
DECLARACIÓN JURADA
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	Monto mensual por un m2 (S/)	Precio total mensual (S/)	PRECIO TOTAL (S/) por los 12 meses (364 días)
SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA			
TOTAL			S/

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 000330-2024-SG/MC

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	IMPORTE (S/.)	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1					
2					
3					
4					
...					

ADEMAS DEL PRESENTE ANEXO, DEBERA ADJUNTAR DE MANERA OBLIGATORIA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA:

1. Copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o
2. Cartas de recomendación de clientes que acreditan el buen servicio; o
3. Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Depósito, Reporte de Estado de Cuenta, Cancelación en el Documento, entre otros.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**