



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-02

“CONTRATACIÓN DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA SEDE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA”

1 Antecedentes

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una organización subregional con personería jurídica de derecho internacional público, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del protocolo de Trujillo. La Secretaría General goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el Tratado de sede suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N°18092.

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, encargado de administrar el proceso de integración subregional andino.

La Secretaría General de la Comunidad Andina en su calidad de órgano coordinador del proceso de integración, cuenta con una sede institucional conformada por un edificio de siete pisos ubicado en Av. Paseo de la República N° 3895, San Isidro.

2 Objeto de la Contratación

Dar en concesión el servicio de Cafetería de la sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina con la finalidad de que los funcionarios, consultores, locatarios y visitantes se beneficien del servicio de cafetería otorgado por el concesionario.

3 Perfil del concesionario

El concesionario que se seleccione para prestar el servicio deberá reunir las siguientes características:

- Contar con 5 años de experiencia o más brindando el servicio de alimentación a Instituciones Públicas y/o privadas.
- Contar con un representante legal o mandatario, debidamente facultado con los poderes otorgados de acuerdo a las normas vigentes.
- Contar con Licencia Municipal, acorde a los servicios que brinda actualmente.
- El personal contratado por el concesionario que brindar el servicio estará debidamente capacitado en técnicas de servicio y atención al cliente; además, contará con los elementos de seguridad alimentaria necesarios como: cobertores de cabello, cubre boca, uniforme y delantal para garantizar un servicio óptimo para todos los comensales.
- Es de cuenta y riesgo del concesionario 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. Quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Secretaría General de la Comunidad Andina y el personal de el concesionario
- El concesionario deberá contar con el Carnet de Salud vigente.
- El concesionario debe regirse bajo las Normas de Calidad y Seguridad Alimentaria.

- El concesionario debe cumplir con los procedimientos y registros de Control – Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Resolución Ministerial N° 055-99.SA/DM, con la Normas Sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, Resolución Ministerial N° 363/2005/MINSA y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, Decreto Supremo N° 007-98 SA y sus resoluciones modificatorias.

El concesionario debe considerar la contratación del siguiente personal, como mínimo:

- 1 Cocinero
- 1 Ayudante de cocina
- 1 Personal permanente para atención al público
- 1 Personal de apoyo para atención al público, especialmente en el horario de 13:00 a 14:30

Los documentos a presentar por parte del personal del concesionario:

- Fotocopia del documento de identidad.
- Carné de sanidad vigente.
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales.
- Currículo Vitae, que acredite experiencia en el cargo..

4 Descripción general del servicio solicitado

a) Lugar y horario de servicio:

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados dentro de las instalaciones de la Secretaría General, ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3895, San Isidro.

El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00. El almuerzo será atendido en el horario de 13:00 a 14:30.

b) De los alimentos:

El contenido de las comidas y almuerzos deberá ser saludable y equilibrado, servido de manera pronta, de calidad, a precios accesibles y con las medidas sanitarias adecuadas que garanticen la salud del personal. Asimismo, se deberá considerar las recomendaciones establecidas en la normativa vigente para los siguientes aspectos:

i) Almacenamiento y manipulación de los alimentos

- Productos Secos
- Productos Frescos

ii) Conservación de alimentos preparados

iii) Contaminación Cruzada

iv) Servido de Comidas

v) Tratamiento del agua

c) De la composición de los alimentos:

El menú (económico) estará compuesto por:

Tipo	Primer plato	Plato de fondo	Postre	Refresco o infusión	Precio en Soles*
Menú	Entrada o sopa	02 Platos de Fondo para elección	Fruta fresca de la estación o postre	Jugo de fruta natural o infusión	S/. 8.00 – S/.12.00

*Especificar en la oferta económica

Variedad:

Menú Ejecutivo: El concesionario puede incluir a consideración un Menú Ejecutivo a un costo no mayor a Quince 00/100 Soles (S/.15.00)

Platos a la carta u otra alternativa: Opcionalmente el concesionario podrá ofrecer platos a la carta, bebidas frías, calientes, sándwiches y platos fríos, a criterio de variedad y precio.

d) Del personal

- Los varones deben usar barba rasurada, cabello corto y cubierto con un cubre pelo. Las damas deben utilizar todo el tiempo el cubre pelo.
- No deben usarse joyas: aretes, gargantilla, collares, pulseras, aros, relojes o muñequeras. Las uñas deben mantenerse cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte. No se permite el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo (relojes, llaveros, lápices, prendedores, etc.)
- Toda persona que ingrese a la sala de elaboración debe utilizar uniforme / guardapolvo (mandil blanco), gorro / cubre pelo y mascarilla limpios. Esto incluye visitas, cliente - personal que por algún motivo deba entrar a cocina. Para el caso de reparaciones de equipos o su mantenimiento preventivo, se recomienda que éstos no se realicen en horario de elaboración.
- Ninguna persona que esté afectada con alguna enfermedad contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos, que sea portadora de organismos causantes de enfermedad, podrá trabajar en un establecimiento de servicios de alimentación.
- Correcto lavado de manos cada vez que se cambia de actividad.
- Uso de guantes para productos cocidos o listos para el consumo.
- Toda persona que ingrese a la sala de elaboración debe usar una mascarilla descartable.
- No se consume alimentos, bebe, ni se fuma en las áreas de elaboración y de almacenes.
- Cumplimiento del principio de atención amable y esmerada del personal de servicio.
- Igualdad en el servicio de atención (sin preferencias).
- Cumplimiento estricto de las condiciones de higiene y salubridad por parte de todos los miembros del personal.

e) Medidas de higiene y saneamiento

El área de cocina se limpiará indefectiblemente cada hora dado que siempre se producen derrames y acumulo de suciedad.

Los residuos, cualquiera sea su naturaleza deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico en recipientes con tapas las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N° 007-98-SA que aprueba el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.

f) Póliza de seguros

El Concesionario ganador de la buena pro, para la firma del contrato y durante toda la vigencia del mismo, deberá mantener vigente las principales pólizas de seguros tales como la de Seguro de Accidentes Personales o Seguro complementario de Trabajo de Riesgo para sus trabajadores.

g) De los pagos

La Secretaría General no pagará ninguna retribución al concesionario, todos los pagos se realizarán de manera directa contra la prestación de un servicio.

De acuerdo al punto anterior, queda expresamente entendido para ambas partes que no recae ninguna obligación sobre la Secretaría General para asumir pago alguno en favor del concesionario por la prestación de su Servicio de Cafetería.

La Secretaría General solicitará directamente al concesionario, a través de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas (GGOF), las atenciones con cargo a su presupuesto institucional descritas en el punto "f"; la retribución será convenida en cada caso teniendo en consideración el costo de los servicios ofrecidos y un margen razonable de utilidad.

Todas las operaciones y créditos otorgados por el concesionario a los Funcionarios y personal de la Secretaría General o de sus visitantes por el consumo de alimentos y bebidas que estos realicen son de exclusiva cuenta del concesionario y en nada obligan a la Secretaría General.

h) Prestación de Servicios Adicionales

El concesionario podrá ser contratado para la prestación de servicios adicionales de alimentación y atención de reuniones organizadas por la Secretaría General, proyectos de cooperación y terceros, todos estos servicios serán facturados en función al requerimiento.

Se entiende que si el concesionario es contratado para la atención de un servicio especial dentro del horario de funcionamiento de la cafetería, no deberá descuidar el servicio que presta a los funcionarios, personal en general y visitantes de la Secretaría General, por lo que deberá destinar personal adicional para las atenciones especiales.

Cuando el concesionario no esté en capacidad de atender dichos servicios o no sea posible llegar a un acuerdo sobre el costo y las condiciones en que deban ser prestados, la Secretaría General podrá contratar a terceros.

i) De las instalaciones y equipos

La Secretaría General entregará en concesión los ambientes, una cocina industrial, un

refrigerador industrial, las mesas de trabajo, mobiliario de cocina y las mesas y sillas del comedor. Asimismo, la Secretaría General proveerá los servicios de agua y corriente eléctrica.

El concesionario debe proveer todo el resto de insumos que considere necesarios para brindar un servicio adecuado, tales como platos, cubiertos, línea blanca y otros, un detalle de los mismos deberá incluirse en la propuesta económica.

j) De la supervisión y control

La Secretaría General realizará la supervisión y control de:

- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- Las condiciones de limpieza y sanidad del área de la cocina y de todos los utensilios.
- La revisión anticipada de la programación semanal balanceada de los alimentos.
- La calidad integral de los alimentos.
- Los ingredientes perecibles que se utilizarán en la preparación de los alimentos serán del mismo día.
- Se deberá preparar los alimentos con ingredientes que en su conjunto ofrezcan valores nutricionales adecuados y equilibrados.
- Está permitida la venta de postres, bebidas y otros (sándwich, helados, etc.). Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- Para la distribución de los alimentos en lugares distintos al ambiente del comedor, el concesionario deberá asegurar su traslado en las mejores condiciones, a fin de asegurar su presentación, higiene y temperatura.
- La frecuencia de supervisión **obligatoria y/o de rutina será de** forma aleatoria y se realizará mediante el levantamiento de un acta.
- La Supervisión inopinada o repentina debido a un suceso o sospecha de hallazgo que atente contra la salud de los usuarios o menoscabe seriamente la calidad del servicio brindado por el concesionario, deberá ser firmado por el personal del concesionario, implicado en el evento, en caso de que éste se negase, se conseguirá la firma de un testigo, y en caso de no existir, el sólo testimonio de la Secretaría General podrá ser válido para las acciones legales y aplicación de la penalidad.
- En el caso de encontrar en los alimentos a consumir, otorgados por la concesionaria, algún material contaminante y/o extraño, la Secretaría General procederá al levantamiento de acta del suceso considerado como falta grave, con lo cual se aplicará las penalidades del caso y de acuerdo a la gravedad del hallazgo.
- La Secretaría General podrá solicitar inopinadamente los exámenes bromatológicos y microbiológicos correspondientes o convocar a la autoridad pertinente (Ministerio de Salud o Municipalidad correspondiente), para que realice la evaluación higiénico-sanitaria, determinando el contenido de microorganismos patógenos de cada

muestra, y la inocuidad de la muestra, de acuerdo a la normatividad vigente (Título VI De la Vigilancia y Control Sanitario, Artículo 42°.- De la Vigilancia Sanitaria aprobado mediante Resolución Ministerial N° 363-2005 / MINSA que aprueba la norma sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines).

- En caso de ser declarado no apto (contaminado) el resultado de al menos una de las muestras analizadas del examen Microbiológico, la Secretaría General **podrá resolver el contrato de concesión** de conformidad con las cláusulas de resolución contractual señaladas en los presente términos de referencia.

5 Requisitos del Servicio

El concesionario, en cumplimiento de las prestaciones a su cargo, sin perjuicio de las condiciones previstas en otras cláusulas, deberá cumplir estrictamente con:

- Brindar el Servicio de Cafetería mediante personal debidamente calificado.
- Brindar un Servicio de Cafetería adecuado y fluido, así como puntual, efectivo y continuo todos los días determinados como laborables, desde el inicio de la jornada laboral hasta las 17:00, se debe tener especial consideración que el horario de almuerzo es de 13:00 a 14:30, lo que exige una oportuna atención.
- Ofrecer una carta y menús, conforme a la rotación, precios y características del mercado. En el caso del “Menú” deberá servirse a diario y los días en los que se celebren reuniones en la Secretaría General, deberá tener en cuenta que será necesario incrementar la cantidad de menús disponibles.
- Atender en las oficinas y diferentes instalaciones de la sede de la Secretaría General sus Funcionarios, personal y visitantes, conforme le indique la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.
- Contar con abastecimiento constante de alimentos y bebidas.
- Mantener condiciones de limpieza, sanidad, conservación de los alimentos y salubridad conforme a las mejores prácticas.
- Presentar a la Secretaría General semanalmente un menú para ponerlo a consideración de todos los funcionarios.
- El concesionario debe estar preparado para recibir en cualquier momento visitas de inspección a fin de garantizar la protección de la salud de los consumidores; y de ser el caso, se realizará una toma de muestras de los alimentos, bebidas y superficies para determinar los Criterios Microbiológicos de Higiene e Inocuidad.
- Presentar a la Secretaría General con una periodicidad de seis (06) meses, un Certificado de Salud vigente expedido por el Ministerio de Salud del Perú, de cada uno de los trabajadores a su cargo.
- Presentar cada vez que la Secretaría General así lo requiera, copias de toda la documentación laboral y de seguridad social que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales respecto de los derechos y beneficios correspondientes a sus trabajadores destacados para el Servicio de Cafetería.
- Comunicar a la Secretaría General el listado de los trabajadores destacados, y de

ser el caso, comunicar oportunamente en el caso de vacaciones o cese laboral de los mismos, y el personal de reemplazo designado, de ser el caso.

- El concesionario asumirá todo tipo de obligaciones laborales respecto al personal que asignará a la Secretaría General para el servicio.

6 Plazo de Prestación

El plazo de duración del presente contrato es de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del contrato correspondiente, con un período de prueba de 3 meses.

7 Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe detallar la experiencia del concesionario en el servicio (a respaldar con copias simples de los contratos suscritos), la relación de la propuesta de alimentos que se pondrán a disposición del público, el detalle de los platos extras que se podrá ofertar y una relación de menús de almuerzo económico y ejecutivo para cuatro semanas.

8 Propuesta Económica

De conformidad con los requerimientos internos de la Secretaría General se solicita detallar su propuesta económica con dos decimales, en la propuesta se debe incluir los precios de los menús y de cada uno de los alimentos ofertados.

9 Cronograma del Proceso de Selección

- 1) Presentación de propuestas: del 20 de enero de 2017 hasta las 10:00 am del 30 de enero de 2017
- 2) Visita y formulación de consultas: del 20 de enero de 2017 al 27 de enero de 2017
- 3) Calificación y Evaluación de Propuestas: 30 de enero de 2017
- 4) Notificación de adjudicación: 31 de enero de 2017

10 Visitas de Inspección

La solicitud de las visitas de inspección de la sede de la Secretaría General para la presentación de las propuestas se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 12:30 y de 14:30 a 16:30, previa coordinación vía telefónica al número 7106447, con la Gerencia General de Operaciones y Finanzas de la SGCAN.

11 Presentación de Propuestas

Las propuestas se presentarán en Av. Paseo de la República 3895 – San Isidro.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas a la Secretaría General de la Comunidad Andina. CONVOCATORIA SGCAN-C-2017-02, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA. CONVOCATORIA SGCAN-C-2017-02

Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA SEDE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA. CONVOCATORIA SGCAN-C-2017-02

Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA SEDE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

-- 0 --