



**DOCUMENTO DE CONVOCATORIA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-SG-2018-25**

**“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 persona 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. Asimismo, 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 Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

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. Donde los funcionarios desempeñen sus labores; en esta instalación se dispone de una cafetería que requiere contar con el servicio de atención a los funcionarios.

**2. OBJETIVO**

Contratar a un proveedor para la concesión de los servicios 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**

La empresa prestadora del servicio deberá reunir las siguientes características:

- Contar con 5 años de experiencia o más brindando el servicio de alimentación a Instituciones Públicas, privadas y/o organismos internacionales de reconocido prestigio.
- 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 de la empresa que brinda el servicio deberá estar 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.
- Contar con el Carnet de Salud vigente.
- Regirse bajo las Normas de Calidad y Seguridad Alimentaria.
- 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.

La empresa deberá garantizar la permanencia del siguiente personal, como mínimo:

- 1 Cocinero.
- 1 Ayudante de cocina.
- 1 Personal permanente.
- 1 Personal de apoyo.

Los documentos a presentar por parte del personal de la empresa:

- 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) Requisitos del Servicio.**

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

b) 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.



c) 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:

Almacenamiento y manipulación de los alimentos

- Productos Secos
- Productos Frescos
- Conservación de alimentos preparados
- Contaminación Cruzada
- Servido de Comidas
- Tratamiento del agua

d) 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/.10.00 - S/.12.00

\*Especificar en la oferta económica

e) De la variedad:

Menú Ejecutivo: la empresa 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 la empresa podrá ofrecer platos a la carta, bebidas frías, calientes, sándwiches y platos fríos, a criterio de variedad y precio.

f) 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.

## **5. MEDIDAS DE HIGIENE Y SANEAMIENTO.**

La empresa deberá garantizar el permanente saneamiento y limpieza del área de cocina evitando en todo momento el derrame 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.

## **6. PÓLIZA DEL SEGURO.**

La empresa, 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.

## **7. FORMA DE PAGO.**

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 a la empresa, a través de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas (GGOF), las atenciones con cargo a su presupuesto institucional descritas en el punto "8"; 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 la empresa 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.

#### **8. PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES.**

La empresa podrá ser contratada 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 la empresa es contratada 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 la empresa 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.

#### **9. 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.

La empresa deberá 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.

#### **10. 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 la empresa, deberá ser firmado por el personal de la empresa, 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 empresa, 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 presentes términos de referencia.

## **11. 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.

## **12. PROPUESTA TÉCNICA.**

La propuesta técnica debe detallar la experiencia de la empresa 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.

### **13. 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.

### **14. CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN.**

- a) Convocatoria: 07 /11/2018.
- b) Visita y formulación de consultas: del 08/11/2018 al 23/11/2018. Presentación de propuestas: hasta el día 30 de noviembre de 2018 a horas 17:00.
- c) Calificación y Evaluación de Propuestas: del 03/12/2018 al 07/12/2018.
- d) Notificación de adjudicación: 10/12/2018.

### **15. 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 12:00 y de 15:00 a 17:00, previa coordinación con la SGCAN.

#### **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/CON/025/2018, conforme al siguiente detalle:

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

Señores

**SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.**

**CONVOCATORIA N° SGCAN/CON/025/2018**

**Objeto del proceso:** Contratación del Servicio de Cafetería.

**SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA**

**NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR**

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

Señores

**SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.**

**CONVOCATORIA N° SGCAN/CON/025/2018**

**Objeto del proceso:** Contratación del Servicio de Cafetería.

**SOBRE N°2: PROPUESTA ECONÓMICA**

**NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR**





**ANEXO 1  
EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA  
EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

Señores  
**SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD  
ANDINA**  
Presente. -

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]</b>
<b>TOTAL</b>	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS**

**COSTO MENSUAL [CONSIGNAR PUESTO]**

Conceptos	Costo Mensual por: Cocinero, Ayudante y Mozo
<b>REMUNERACIONES</b> BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES <b>SUB TOTAL I</b>	
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)</b> GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS <b>SUB TOTAL II</b>	
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b> ESSALUD OTROS <b>SUB TOTAL III</b>	
<b>VESTUARIO, Y EQUIPOS</b> UNIFORMES MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL <b>SUB TOTAL IV</b>	
<b>GASTOS GENERALES Y UTILIDAD</b> Gastos Administrativos Utilidad <b>SUB TOTAL V</b>	
<b>TOTAL MENSUAL (I+II+III+ IV+V)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO I

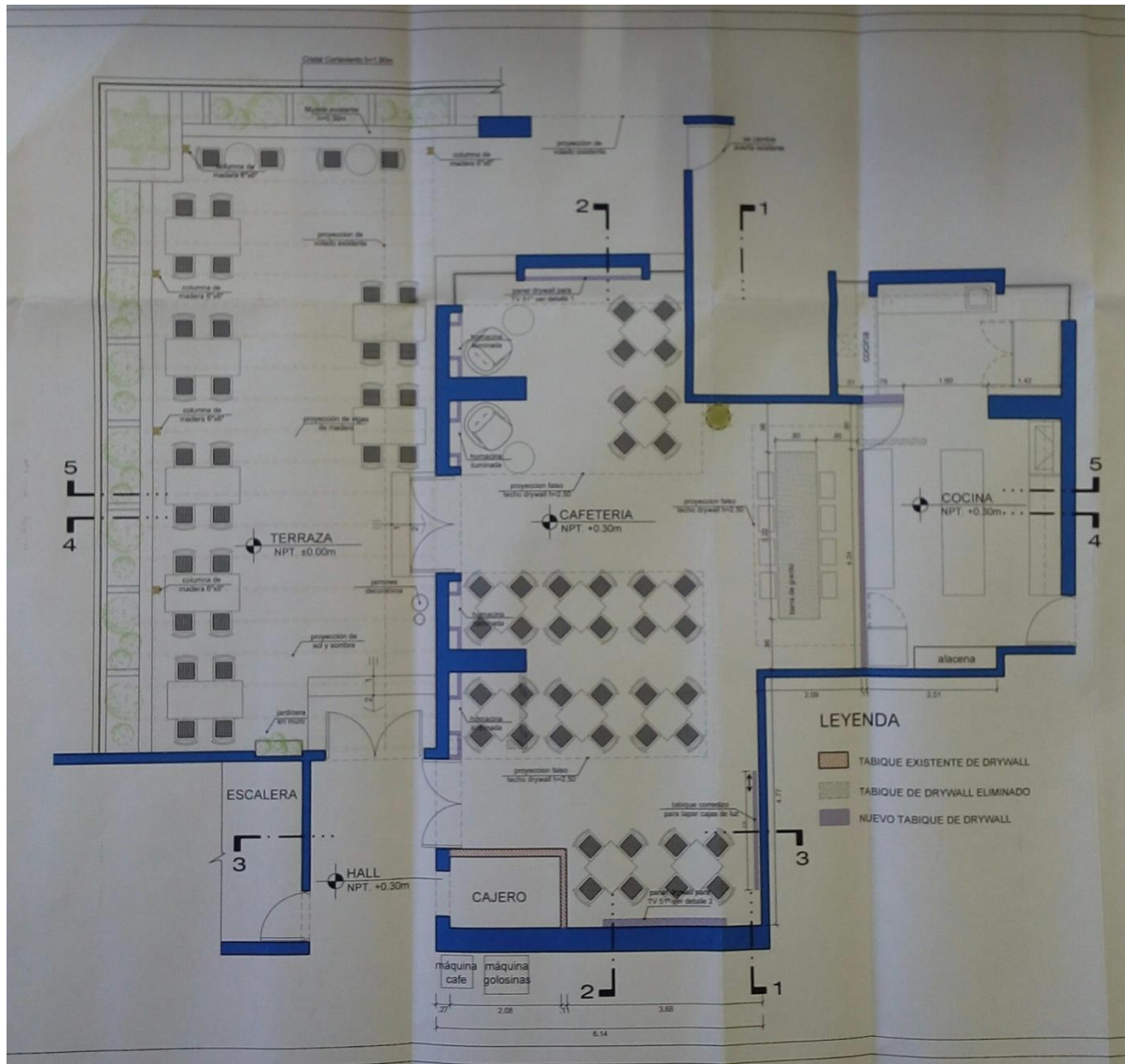
### DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO OBJETO DE COMODATO DESTINADO AL SERVICIO DE CAFETERÍA

Área de cocina:

Área de Almacenamiento:

Área del mostrador o barra:

Área de Comedor y Terraza:





## **ANEXO IA**

### **INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPO BRINDADOS EN COMODATO POR LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **Bienes**

##### **LISTA DE ACTIVOS COCINA PRIMER PISO:**

- / 5 REPISAS DE METAL ACERADO CÓDIGO INVENTARIO N° 0309, 0333, 0334, 0335, 01094
- / MESA RECTANGULAR DE ACERO INOXIDABLE CÓDIGO INVENTARIO N° 0310
- / REPOSTERO DE MELAMINE DE 4 PUERTAS CÓDIGO INVENTARIO N° 0320
- / REPOSTERO DE MELAMINE DE 4 PUERTAS CÓDIGO INVENTARIO N° 0321
- / REPOSTERO DE MELAMINE CON LAVADERO, GRIFERÍA Y SISTEMA PURIFICADOR DE AGUA, CÓDIGO INVENTARIO N° 0322.
- / CAMPANA EXTRACTORA ACERADO CÓDIGO INVENTARIO N° 0338
- / EXTINTOR ACETATO DE POTASIO DE 6 LITROS CÓDIGO INVENTARIO N° 7032
- / MESA RECTANGULAR DE ACERO INOXIDABLE CÓDIGO DE INVENTARIO N° 7923 (2.50 X 0.80 M.)
- / MESA DE ACERO INOXIDABLE CÓDIGO DE INVENTARIO 7924 (1.20 X 0.80 M.)
- / COCINA DE 6 HORNILLAS
- / LAVADERO DE METAL
- / ESTANTE DE MELAMINE DE 6 DIVISIONES
- / MESA DE METAL ACERADO 1 DIVISIÓN CÓDIGO INVENTARIO 01090
- / REFRIGERADORA INDUSTRIAL TURBO AIR CÓDIGO DE INVENTARIO 8330
- / EQUIPO CORTA AIRE COLDPOINT

##### **LISTA ACTIVOS COMEDOR PRIMER PISO:**

- / 12 MESAS CUADRADAS BASE METÁLICA
- / 40 SILLAS FIJAS DE MADERA TAPIZADAS EN TELA
- / 7 MESAS DE MADERA MEDIDAS 1.50 X 0.80 X 0.78
- / 31 SILLAS EN POLIPROPILENO BASE MADERA COLOR BLANCO
- / 8 SILLAS ALTAS EN POLIPROPILENO COLOR BLANCO.
- / 4 SILLONES MODELO FERRULE
- / 2 TELEVISORES 48" MARCA SAMSUNG



## **Anexo II**

### **LISTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA ABASTECIMIENTO PERMANENTE PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA**

- Café, té e infusiones
- Bebidas gaseosas
- Sándwiches caprese, mixto, de pollo y triples
- Ensaladas de verduras frías y cocidas
- Jugos y ensaladas de frutas
- Postres



### **ANEXO III**

## **CONDICIONES APLICABLES A LOS MENÚS DIARIOS ECONÓMICOS, EJECUTIVO Y PLATOS A LA CARTA Y SERVICIOS ESPECIALES**

### **I. Tipos de servicio de cafetería**

El servicio de cafetería consta de dos tipos:

a) Servicio diario

Consiste en la preparación y oferta menús económicos y ejecutivos.

El precio del menú económico deberá ser no superior de S/. 10.00 incluido IGV y deberá incluir:

- Entrada, ensalada o sopa;
- Segundo (2 platos de fondo a elección);
- Postre o fruta de estación;
- Refresco natural o infusión

El precio del menú ejecutivo deberá ser no superior a S/. 14.00 incluido IGV y deberá incluir:

- Entrada, ensalada o sopa;
- segundo;
- postre o fruta;
- refresco;
- café, té o infusión

La lista de menús económicos y ejecutivos se presentará mensualmente a la Secretaría General para su aprobación, dentro de los quince primeros días del mes inmediato anterior.

Adicionalmente se podrán ofrecer, platos a la carta, ensaladas, sándwiches, galletas, snacks, postres, dulces, bebidas u otros.

La composición de los menús y la lista de platos a la carta y otros con sus respectivos precios deberán exhibirse diariamente en un lugar público y accesible de La Cafetería.

b) Servicio especial

Servicio de suministro de catering y atención de eventos o reuniones específicas, tales como desayunos, coffee-breaks, brunches, almuerzos, buffets, cocktails o cenas. Su composición y precio se pactará caso por caso conforme a lo especificado en el contrato.



## **II. Características de los Menús Económico y Ejecutivo:**

1. Los menús que se ofrezcan deberán ser saludables, balanceados de calidad y variados. Los componentes de un mismo menú deberán observar entre sí el debido balance nutricional y proveer las cantidades de nutrientes (combinación de proteínas, vitaminas, calorías y grasas) adecuadas para la edad promedio del público objetivo, considerando su tipo de labor.
2. Todo menú tanto económico como ejecutivo deberá contener al menos una proteína consistente en pollo, cerdo, pescado o carne o huevo en una cantidad no inferior a los valores nutricionales establecidos. En el caso que no se sirva ensalada, se deberá tener disponible una combinación de vegetales crudos o cocidos como alternativa para sustituir la entrada o el acompañamiento del plato principal.
3. La presentación de los platos y las condiciones de higiene y temperatura deberán ser los correctos. La cantidad a ser considerada en cada plato deberá ser adecuada.
4. Se procurará brindar una oferta mensual variada de menús. El mismo plato principal sólo podrá repetirse hasta un máximo de dos veces dentro del mismo mes calendario y hasta un máximo de seis veces durante el mismo año calendario.

## **III. Características de los Servicios Especiales.**

En el caso de servicios especiales, EL CONCESIONARIO propondrá los platos o bocaditos y bebidas que los compondrán de acuerdo con las características del evento. Dicha propuesta deberá ser aprobada por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, quien se reserva el derecho de modificarlo según necesidad y preferencia.

## **IV. Características de los Platos a la Carta:**

1. Los platos a la carta deberán ser de calidad. La presentación y condiciones de higiene y temperatura deberán ser los correctos. La cantidad a ser considerada en cada plato, deberá ser adecuada.
2. Se procurará mantener una oferta variada, considerando al menos una alternativa vegetariana.

## **V. Características del servicio:**

1. El suministro del servicio se realizará en forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando una atención adecuada continua, fluida y puntual, en condiciones de limpieza e higiene.
2. La atención del personal destacado deberá ser amable, educado y esmerado. En el caso de servicios especiales dicha atención deberá considerar el cumplimiento de las reglas de protocolo y etiqueta que correspondan, según el tipo de evento de que se trate.





<b>Platos a la Carta</b>	
<b>Platos</b>	<b>Precios Referenciales S/.</b>
Suprema de pollo con arroz y ensalada mixta	11.00
Milanesa de pollo con arroz y ensalada mixta	14.00
Pechuga de pollo al vapor con arroz y verduras salteadas	14.00
Pollo al tausi con arroz y verduras salteadas	12.00
Pollo a la cazadora con arroz y ensalada mixta	12.00
Pollo estilo tay (agridulce-picante) con arroz y ensalada mixta	12.00
Pechuga a la plancha con arroz y ensalada mixta	13.00
Pechuga a la plancha con arroz y ensalada mixta	14.00
Pollo a la campesina arroz y ensalada mixta	13.00
Lomo saltado de carne con arroz	15.00
Lomo saltado a lo pobre con huevo y plátano	15.00
Churrasco con arroz y ensalada mixta	16.00
Churrasco a lo pobre con huevo y plátano	15.00
Churrasco al perejil con vino arroz – papas y ensalada mixta	13.00
Pollo en salsa de espárragos con spaguethi al tomillo	13.00



Pollo en salsa de champiñones	13.00
con spaguethi Saltado de verduras champiñones y spaguethi Cordon blue	14.00
con arroz y ensalada mixta	12.00
Omelette de jamón y queso con arroz y papas	10.00
Omelette de verduras con arroz	13.00
Carne salteada estilo oriental con arroz	
<b>Hamburguesas</b>	
Carne a la plancha	5.00
Royal (Carne+queso+huevo)	6.50
Pollo a la plancha	5.00
Carne especial (Huevo + tocino + queso)	8.00
Al plato (con papas y ensalada)	8.00
<b>Sándwich</b>	
Pollo	4.00
Pollo con champiñones	6.00
Pollo especial	7.00
Pollo César	6.00
Triple de pollo (Queso y huevo)	6.00
Mixto (Queso y jamón)	4.00
Mixto completo (Huevo+queso y jamón)	5.00
Asado con cebolla glaseada	4.00
Palta, tomate y huevo	4.00
Aceituna	4.00
Caprese	4.00
<b>Especiales</b>	



Club sándwich (con pollo, huevo, tocino, tomate, lechuga y papas al hilo)	8.00
Vegetariano con champiñones y castañas	6.00
<b>Ensaladas</b>	
Ensalada César (lechuga, tomate, pepino, brócoli, espárrago, pollo)	7.00
Ensalada huerto (lechuga, tomate, pepino, brócoli, zanahoria, palta)	6.00
Ensalada Sofía (lechuga, tomate, pepino, brócoli, queso Edam, champiñones)	7.00
Ensalada gourmet (lechuga, tomate, pepino, brócoli, queso, jamón y castañas)	8.00
Ensalada florentina (lechuga, tomate, pepino, brócoli, espinaca, queso, tocino)	8.00
Ensalada oriental (lechuga, tomate, pepino, brócoli, holantao, pollo con ajonjolí)	8.50
<b>Ensalada de Frutas</b>	
Ensalada de fruta normal con yogurt	5.00
Ensalada de fruta especial con yogurt, miel, algarrobina y cereales	6.00
<b>Jugos de Fruta</b>	



Surtido	4.00
Papaya	4.00
Piña	4.00
Especial con leche	6.00
Jarra de limonada	3.00
Jarra de chicha	3.00
Jugo de naranja	2.50
Yogurt	2.50
<b>Postres</b>	
Pie de manzana	4.00
Pie de limón	4.00
Tartaleta de fresa	4.00
Leche asada	4.00
Empanadas	4.00
Crema volteada	4.00
Kekes	2.50
Brownie	4.00
<b>Café, Té e infusiones</b>	
Café	3.00
Infusiones	2.00
<b>Gaseosas, refrescos y jugos envasados</b>	
Inca cola (500 ml)	3.00
Coca cola (500 ml)	3.00
Coca cola cero (500 ml)	3.00
Sprite (500 ml)	3.00
Fanta (500 ml)	3.00
Frugos durazno (275 ml)	2.00



Cifrut naranja (500 ml)	2.00
Cifrut granadilla (500 ml)	2.00
Sporade (500 ml)	3.00
Free tea (475 ml)	3.00
<b>Snacks y galletas</b>	
Galleta soda light Field	1.00
Galleta de vainilla	1.00
Galleta ritz	1.00
Galleta integrales club sociales	1.00
Papitas lays	1.00
Torties	1.00
Chifles	1.00
Camote	1.00
Habita	1.00



**ANEXO IV**

**DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE LA EMPRESA DEBE DESTACAR PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA**

**SERVICIO DIARIO:**

<b>Nombre</b>	<b>Documento DNI</b>	<b>Calificación</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Horario</b>
		Cocinera		08h00 - 15h00
		Ayudante de cocina		08h00 - 17h00
		Azafata		08h00 - 17h00
		Ayudante		08h00 - 15h00

**SERVICIO ESPECIAL:**

Fecha \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Precio: \_\_\_\_\_

Descripción \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ servicio

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Personal destacado:**

<b>Nombre</b>	<b>Documento DNI</b>	<b>Calificación</b>	<b>Experiencia</b>