



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SERVICIO DE PATRIMONIO

Expte.-162/2017.- Contrato de concesión para la explotación de la Cafetería Bar del Complejo Administrativo "Los Mondragones.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE LA CAFETERÍA BAR DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO LOS MONDRAGONES (AVDA. DE LAS FUERZAS ARMADAS S/N), DE GRANADA.

CLAUSULADO

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- Será objeto del presente contrato la concesión del uso privativo, con destino a la actividad de Cafetería bar, del local habilitado a tal fin en el Complejo Administrativo los Mondragones, sito en la Avda. de las Fuerzas Armadas s/n.

2.-RECINTO. DESCRIPCIÓN.

El recinto destinado a Cafetería dispone de los siguientes espacios interiores y exteriores, con la superficie que se detalla:

ZONA	SUPERFICIE
Comedor	106.30 m2
Acceso Cafetería	3.36 m2
Cafetería	28.78 m2
Barra cafetería	6.78 m2
Cocina	15.26 m2
Cámara frigorífica	4.60 m2
Barra de comedor	13.04 m2
Cuarto de basuras	1.19 m2
Distribuidor aseos	2.27 m2
Aseos comedor	2 x 3.70 m2
Patio cocina	33.43 m2
Jardín	233.74 m2
Total superficie útil Comedor	190.47 m2
Total superficie construida Comedor	231.83 m2



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SERVICIO DE PATRIMONIO

Total superficie útil	567'70 m2
Total superficie construida	691.07 m2

1.2.- La calidad de los productos y consumiciones que se ofrezcan al público, así como el servicio que se preste, será de primer orden, equivalente o similar al de una Cafetería de primera categoría de las reguladas por la legislación vigente.

2.- PLAZO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

El adjudicatario dispondrá de un plazo preparatorio (un mes) para la efectiva puesta en funcionamiento, a contar desde la firma del contrato y entrega efectiva de las llaves

3.- USUARIOS

El uso de la Cafetería bar se extiende a los usuarios del Complejo Administrativo así como al personal que allí presta sus servicios profesionales.

4.- LOCALES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

4.1.- El servicio se prestará en el local habilitado al efecto dentro del Complejo Administrativo los Mondragones y comprenderá, además del local propiamente dicho, la terraza contigua al mismo, según se señala en el plano adjunto a este Pliego.

El acceso a la Cafetería por parte de los usuarios se realizará desde el interior del Complejo Administrativo, a través de la C/ Avd. de las Fuerzas Armadas, quedando prohibido el acceso a la Cafetería desde la Calle Ribera del Beiro.

No obstante, a partir de las 13:00 horas, se podrá acceder desde la Calle Ribera del Beiro.

4.2.- Los licitadores, durante el plazo de presentación de ofertas, podrán visitar los locales previa petición, con objeto de conocer la dotación y características de los mismos.

5.- HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1.- El servicio se prestará de 7:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, con una interrupción entre las 12'15 y las 13'15 horas para la limpieza del local.

5.2.- El servicio de catering de protocolo, previa comunicación.

5.3.- No obstante, estos horarios podrán ser modificados por la Administración, en función de las necesidades o variaciones que se produzcan en los horarios de trabajo del personal del Complejo Administrativo.



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

6.- SERVICIO DE CAFETERÍA - BAR

6.1.- El servicio de Cafetería bar comprenderá todo lo relacionado con la actividad hostelera de esta modalidad y ofertará los siguientes productos:

6.1.1. Desayunos ordinarios:

- Café con leche o infusiones, con bollería, tostada o barrita a la plancha con mantequilla o mermelada.
- Café con leche o infusiones, con churros (5) o porras (3)
- Café con leche, barrita tostada con tomate natural y aceite

6.1.2. Desayunos especiales:

El resto de los desayunos incluidos en la carta de artículos de cafetería bar.

6.1.3. Platos combinados (Entre las 14:00 y 16:45 horas)

Consistentes en un sólo plato en el que se combinen productos utilizados para la elaboración de menús, siempre acompañados de guarnición y pan. Se ofrecerá diariamente una variedad de cinco opciones.

6.1.4. Artículos de cafetería bar

Los artículos de cafetería bar serán los que figuran relacionados en el Anexo I el presente Pliego, en los apartados: Bocadillos, sandwiches, bebidas calientes. Bebidas frías, bollería, pulgas, pinchos/canapés, raciones, vinos y cervezas.

Está prohibida la venta y/o consumo de licores y bebidas alcohólicas, excepto vinos y cervezas, en el local destinado la Cafetería bar del Complejo Administrativo los Mondragones.

El contratista dispondrá en todo momento de un "stock" de existencias de todos estos artículos de modo que esté siempre garantizada la demanda de los usuarios.

7.- PRECIO Y PUBLICIDAD DE LOS MISMOS

7.1.- Los precios ofertados para el servicio de Cafetería bar, se consideran precios netos, estando incluidos en ellos los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos.

7.2.- Si durante la duración del contrato el adjudicatario deseara incluir otros artículos o modalidades no incluidos en la oferta inicial, los precios de los mismos deberán ser previamente autorizados por el Ayuntamiento y ser consignados en la correspondiente lista de precios.



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

7.3.- La lista de precios aprobada para los artículos de la Cafetería bar así como la carta con la composición y precios de los platos combinados figurarán expuestas permanentemente en el recinto de la cafetería y en sitios perfectamente visibles para el público.

8.- PERSONAL

8.1.- El adjudicatario recibirá la instalación sin medios personales, siendo de su cuenta todo el personal que contrate para la adecuada prestación del servicio, sin que Excmo. Ayuntamiento de la Granada contraiga con respecto a dicho personal obligación alguna en cuanto al pago de sus salarios, seguridad social o cualquier otro concepto.

A tal efecto, será obligación del adjudicatario la de asumir el personal y sus correspondientes liquidaciones, a la terminación del contrato, cualquiera que sea su causa, sin que con respecto al mismo, asuma deber de subrogación la Corporación local concedente.

8.2.- El adjudicatario destinará a la prestación del servicio el personal que considere necesario y, como mínimo: 2 camareros, 1 planchista y 1 cajero, siendo de su cuenta todos los gastos que lleve consigo, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento; así como emplear las medidas pertinentes que sobre personal prescriban las disposiciones legales actuales y las que en un futuro pudieran concernirles.

8.3.- En casos de ausencia por enfermedad, sanciones impuestas por la empresa, baja del personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas inmediatamente a costa del adjudicatario, de forma que se mantenga permanentemente el servicio ofertado, salvo en circunstancias especiales en que previa autorización por el Ayuntamiento, no sea necesaria el cien por cien de la plantilla.

8.4.- Como consecuencia de las estipulaciones anteriores, el adjudicatario se obliga a llevar a cabo las contrataciones que sean precisas, utilizando alguna de las fórmulas previstas en la legislación vigente, que permita la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse el contrato por cualquier causa de las previstas en los presentes pliegos. Ante supuestos de incumplimiento de la presente estipulación, o suscripción de contratos indefinidos o irresolubles a la extinción del contrato, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones y demás obligaciones económicas resultantes de la aplicación de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social a que hubiere lugar por la extinción de los contratos laborales en vigor, respondiendo, incluso, de este incumplimiento a través de la incautación de la garantía definitiva, manteniéndose el Ayuntamiento al margen de las relaciones laborales que celebre el adjudicatario, no procediendo la sucesión empresarial en los contratos celebrados.

8.5.- El personal deberá vestir con la uniformidad de uso obligatorio en esta clase de prestaciones. Dicha uniformidad, que se propondrá al Ayuntamiento para su autorización previa,



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

correrá a cargo del contratista y deberá reponerse siempre que presente un aspecto evidente de deterioro.

8.6.- El personal de cocina, comedor y cafetería que intervengan en la elaboración de comidas y manipulación de alimentos, se encontrará en posesión del preceptivo carné de manipulador de alimentos que deberá ser renovado periódicamente de acuerdo con la normativa vigente, debiendo el contratista enviar una copia de los mismos al Servicio de Patrimonio.

8.7.- El servicio que se preste será de primer orden y el personal que lo atienda deberá guardar siempre la debida corrección en el trato con los usuarios.

8.8.- La empresa adjudicataria designará un responsable-encargado de los servicios que se contratan, aparte de todo el personal relacionado anteriormente en el punto 8.1., con permanencia habitual en las dependencias y poderes suficientes para adoptar decisiones que, en virtud de sugerencias y reclamaciones de los usuarios o por otras causas, puedan acordarse con el Ayuntamiento.

9.- LOCAL, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y ENSERES

9.1.- El Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario los locales, dependencias auxiliares y terraza, para la explotación del servicio.

9.2.- El adjudicatario deberá aportar, a su cargo, el mobiliario, menaje, vajilla, cristalería, enseres y aparatos que sean necesarios para el perfecto funcionamiento de los servicios contratados. Este material deberá reunir, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones de calidad, prestancia y pulcritud adecuadas al servicio que ha de prestarse, a cuyo efecto el adjudicatario deberá facilitar al Servicio de Patrimonio una relación del que destine a los distintos usos.

En la proposición técnica que habrán de presentar los interesados en participar en el procedimiento deberán figurar los elementos e instalaciones exigidos, con detalle de materiales y calidades, diseño y distribución de los espacios así como las pautas de mantenimiento y reposición de los mismos, todo ello a efectos de valoración de las ofertas y posterior cumplimiento del contrato.

10.- GASTOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN

10.1.- Los gastos originados por los consumos de gas, calefacción, climatización, agua y energía eléctrica, en las instalaciones cedidas, serán por cuenta del adjudicatario.

10.2.- Igualmente serán por cuenta del adjudicatario los gastos de limpieza del local, instalaciones, mobiliario, así como la desinsectación, desinfección y desratización de las instalaciones, que se realizarán con la periodicidad que se establezca por la Delegación de Medio Ambiente, Servicio de Salud y Consumo.



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

10.3.- Correrán a cargo del adjudicatario las reparaciones que hayan de efectuarse durante la vigencia del contrato, en el equipamiento y enseres efectos a la prestación del servicio, así como el abono de los desperfectos del local que se observen, al término del contrato, y que excedan del deterioro normal derivado de un uso cuidadoso.

11.- CONDICIONES DE HIGIENE Y TÉCNICO-SANITARIAS

11.1.- El adjudicatario prestará el servicio con estricta sujeción a la normativa vigente en cada momento en esta materia de higiene de los productos alimenticios; las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, debiendo poner en conocimiento del Servicio de Patrimonio el resultado de las inspecciones que pudieran efectuarse al amparo de la citada Reglamentación, facilitando, el libro de visitas al día siguiente al que se efectúe la inspección.

11.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 7.b) de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, se prohíbe totalmente fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en los Centros y Dependencias de las Administraciones Públicas y entidades de Derecho Público. Asimismo, según lo establecido en el artículo 5.a) de la mencionada Ley, queda prohibida la venta y suministro de productos del tabaco en los centros anteriormente mencionados.

11.3.- Cuando en el ejercicio de las funciones de inspección se considere necesario, se realizarán análisis bromatológicos de los alimentos por los técnicos municipales.

11.4.- La empresa adjudicataria será la responsable tanto de las condiciones higiénicas y sanitarias de los artículos y productos que ponga a la venta, como de los que utilice para su preparación. En este sentido, el adjudicatario deberá cumplir las siguientes condiciones:

11.3.1.- Existirá un lugar separado para el almacenamiento de residuos o basuras, que dispondrá de recipientes de fácil limpieza y desinfección, con tapa de cierre hermético y pedal, que se evacuarán diariamente.

11.3.2.- Todos los productos alimenticios se depositarán en anaqueles o estanterías, (no de madera, las superficies serán lisas y de fácil limpieza), de forma que se impida el contacto con el suelo.

11.3.3.- Los productos sin envasar (bocadillos, tapas, etc.) expuestos al público, estarán protegidos por vitrinas, en refrigeración, si así lo precisan y protegidos de la luz del sol.

11.3.4.- Las mesas y superficies de trabajo serán lisas y de fácil limpieza.

11.3.5.- Las instalaciones deberán mantenerse en las debidas condiciones de limpieza, desinfectarse y desratizarse periódicamente.

11.3.6.- Los productos de limpieza, desinfección y desratización se guardarán separados del almacén de alimentos.



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

11.3.7.- Los utensilios que se usen se lavarán con agua caliente y jabón, y se aclararán debidamente de forma que no queden restos extraños, salvo en los casos en que se utilice material desechable.

11.3.8.- Dispondrán de los equipos e instalaciones de conservación a temperatura regulada con la capacidad suficiente para los alimentos que así lo requieran. Estos equipos contarán con sistemas de control colocados en lugares fácilmente visibles (termómetros).

11.3.9.- El interior de las cámaras frigoríficas se mantendrá siempre en perfecto estado de limpieza y sin deterioro. Los alimentos se almacenarán ordenadamente y protegidos para evitar el contacto entre ellos y la transmisión de olores.

11.3.10.- Las personas manipuladoras de alimentos cumplirán al menos los siguientes requisitos:

a) Deberán acreditar que poseen la formación en higiene de alimentos establecida.

b) Observarán la máxima pulcritud en su aseo personal y utilizarán en su trabajo vestuario exclusivo y en correcto estado de limpieza.

11.3. Queda prohibido:

- a) La entrada y tenencia de animales.
- b) Tener productos que precisen conservación por frío fuera de las cámaras frigoríficas.
- c) Utilizar utensilios y tablas de corte de madera.
- d) Cortar sobre la misma tabla carne cruda y carne cocinada.
- e) Poner en contacto alimentos crudos y preparados.

11.4. Todos los útiles de trabajo como mesas, recipientes, máquinas, cuchillos y similares deberán lavarse con lejía u otro desinfectante, después de cada jornada de trabajo y siempre que sea necesario.

12.- FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN

12.1.- El Ayuntamiento realizará el control y seguimiento de la ejecución del servicio contratado, a través de los Servicios de Protección al Consumidor (Área de Salud y Consumo) Mantenimiento (Área de mantenimiento integral); Organización y Prevención (Área de Personal, Servicios Generales y Organización y Servicio de Patrimonio (Área de Cultura y Patrimonio).

12.2.- En el ejercicio de dichas tareas, el personal que tenga asignadas estará facultado para acceder a todos y cada uno de los locales de cocina, cafetería, etc., pudiendo comprobar la forma de condimentación, distribución e higiene en la manipulación de los alimentos, así como las condiciones de higiene, salubridad, y de prevención de riesgos laborales en la que se presta el servicio.



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

12.3.- El Ayuntamiento, sobre la base de las inspecciones realizadas, podrá someter a control la cantidad y calidad de los productos de los menús, pudiendo modificar una y otra o ambas si, a su criterio, no cumplen los mínimos exigidos.

12.4.- En caso de infracción de las estipulaciones establecidas en los pliegos que rigen el contrato, el Ayuntamiento las comunicará al adjudicatario a través de su representante en el Centro, mediante Acta de Incidencias que, en cualquier caso, deberá ser recibida y firmada por el mismo.

12.5.- El levantamiento de tres Actas de Incidencias será motivo de rescisión del contrato. En dicho supuesto, el adjudicatario procederá, en el plazo que el Ayuntamiento le establezca, a cesar en la ejecución de los servicios contratados, con pérdida de la fianza establecida y sin derecho a indemnización alguna.

12.6.- El adjudicatario tendrá, en todo momento, a disposición de los usuarios del servicio Hojas de Reclamaciones, debiendo anunciar en el local donde se presta el servicio, la circunstancia de que la referidas Hojas de Reclamaciones se encuentran a disposición de los usuarios.

12.7.- El adjudicatario remitirá al Servicio de Patrimonio, dentro del plazo improrrogable de 24 horas siguientes a su formulación, las Hojas de Reclamaciones que le hayan presentado los usuarios directamente, junto con las alegaciones que considere oportunas.

Mensualmente, o cuando sea requerido para ello, deberá comparecer ante el Servicio de Patrimonio para el examen y control de las Hojas de Reclamaciones que se hayan presentado.

13.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Los informes negativos emitidos por los Servicios Técnicos municipales encargados de la fiscalización del servicio, a los cuales se les atribuye presunción de certeza y veracidad, darán lugar a las sanciones siguientes que se clasificarán en muy graves, graves y leves:

- Si el incumplimiento por el contratista conllevase una infracción de las tipificadas como muy grave, se podrá acordar la resolución del contrato. En tal caso, el contratista deberá abonar los daños y perjuicios efectivamente irrogados.

Se consideran **infracciones muy graves**:

- (1) El incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio establecidas en el presente pliego y demás normativa aplicable, que produzcan consecuencias perjudiciales graves en la prestación del servicio a los usuarios o a las instalaciones adscritas al mismo.



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO SERVICIO DE PATRIMONIO

- (2) Incumplimiento por el adjudicatario de la normativa en materia laboral y / o de seguridad social y de prevención de riesgos laborales de obligado cumplimiento.
- (3) Ceder, subarrendar o traspasar la totalidad o parte de los servicios objeto de contrato, bajo cualquier modalidad o título.
- (4) Las interrupciones o suspensiones en la prestación del servicio a los usuarios, salvo cuando concurren circunstancias debidamente acreditadas de fuerza mayor o las previstas en este contrato.
- (5) El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener en buen estado de uso y conservación los bienes e instalaciones adscritos al servicio, siempre que hubiera mediado requerimiento municipal para la subsanación de esta circunstancia, no atendido en el plazo de un mes.
- (6) El incumplimiento reiterado de las órdenes del Ayuntamiento para la prestación de los servicios.
- (7) Falsear la información a suministrar al órgano de control del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato.
- (8) La inobservancia de normas, disposiciones o resoluciones administrativas emanadas de las autoridades sanitarias competentes en la materia.
- (9) La reiteración de tres o más infracciones graves en el período de seis meses.

n Se considerarán **infracciones graves**:

2. El incumplimiento de la obligación de mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones adscritos al servicio, salvo que tuviese el carácter de muy grave de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.
3. El incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio establecidas en el presente contrato y demás normativa aplicable, salvo que tuviesen el carácter de muy grave de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.
4. La obstrucción por el adjudicatario del control y fiscalización que debe ejercer el órgano de supervisión y control del Ayuntamiento, cuando no sea calificada de muy grave.
5. La inobservancia de lo establecido en este contrato en cuanto al Libro de Reclamaciones a disposición del público.
6. La pérdida de vigencia de la póliza de seguro que garanticen en cuantía suficiente las responsabilidades a que se refiere este Pliego o su modificación sin previo consentimiento por escrito de la Corporación.
7. El impedimento del uso del servicio a persona/s cuando tuvieren derecho al mismo.
8. La reiteración de dos o más faltas leves en el período de seis meses.
9. No someter a la aprobación municipal la instalación de cualquier tipo de publicidad que se coloque en el establecimiento

- Se considerarán **infracciones leves** todas las demás faltas no calificadas como graves y muy graves y que supongan incumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente Pliego.



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SERVICIO DE PATRIMONIO

Cuando la infracción cometida trascienda el ilícito administrativo y revista los caracteres de delito o falta, el Alcalde pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades judiciales competentes.

14.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Las sanciones procedentes por la comisión de las infracciones tipificadas en la cláusula anterior se impondrán, previo trámite de audiencia al arrendatario, con arreglo a las siguientes cuantías:

- a) Infracciones leves conllevará una penalidad pecuniaria de 60,10 a 3.005,06 euros.
- b) Infracciones graves, con una penalidad pecuniaria de 3.005,07 a 15.025, 30 euros.
- c) Infracciones muy graves con una penalidad pecuniaria de 15.025, 30 a 30.050.61 euros y/o con la resolución de la concesión.

15.- INFRACCIONES EN MATERIA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y FISCAL

Las infracciones que se cometan en las materias enunciadas en el título de esta cláusula, serán comunicadas por el Ayuntamiento, una vez tenga conocimiento de ellas, a los órganos competentes, quienes incoarán el oportuno expediente sancionador conforme a su legislación específica, debiendo notificar al Ayuntamiento la resolución que recaiga.

Granada 27 de septiembre de 2017
LA JEFA DEL SERVICIO DE PATRIMONIO

Fdo.- Teresa Martín Funes



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SERVICIO DE PATRIMONIO

ANEXO I

LISTA DE PRECIOS A PROPONER POR LOS LICITADORES EN EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE LA CAFETERIA-BAR DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO LOS MONDRAGONES, SITO EN LA CALLE RIBERA DEL BEIRO S/N, GRANADA.

	Precio(I.V.A. incluido)
CAFETERÍA	
Café solo	
Café con leche	
Descafeinado	
Descafeinado con leche	
Chocolate	
Vaso de leche	
Te con leche	
Te, tila, manzanilla	
DESAYUNOS	
Café con leche y tostada o bollería	
Descafeinado con leche y tostada o bollería	
Chocolate con tostada o bollería	
Zumo natural de naranja con tostada	
TOSTADAS	
Tostadas (mantequilla, tomate, etc.)	
Tostada mixta	
Media tostada	
BOLLERÍA	
Suizos y croissants	
Donuts (unidad)	



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SERVICIO DE PATRIMONIO

Caracola
Palmera
Ensamada
CERVEZA CON TAPA
Caña
Tubo
Quinto
Lata de cerveza nacional con tapa
Lata de cerveza importación con tapa
AGUAS MINERALES
Envase 1/4 litro
Envase 1/2 litro
REFRESCOS Y ZUMOS
Batidos
Coca-Cola, Fanta, Pepsi-Cola
Tónica
Bitter Kas
Zumos de frutas
APERITIVOS Y VERMOUTH
Rojo o blanco
Bitter Cinzano
Campari, Cinar, etc.
VINOS
Común, blanco y tinto
Rioja
Moriles o similar
Jerez
Málaga
Moscatel
SANDWICHES



CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SERVICIO DE PATRIMONIO

Jamón York
Queso
Mlxto
BOCADILLOS
Atún
Bacon
Carne en salsa
Chorizo
Frankfourt
Hamburguesa
Jamón serrano
Jamón York
Lomo
Queso
Salchichón
Tortilla española
A PROPONER POR EL ADJUDICATARIO :
- RACIONES
- PLATOS COMBINADOS
- MENUS ECONÓMICOS
- MENÚ PARA EVENTOS DE PROTOCOLO

NOTA: En el precio de los menús se incluirán el pan, vino o cerveza y postre.