



Título: Servicio de suministro de alimentos y bebidas para los eventos protocolares realizados en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.		Fecha de Actualización: [enero 2023]	
Dirección/Gerencia:	Dirección de Comunicaciones	Página:	1 de 3

Nombre del Servicio:

Servicio de suministro de alimentos y bebidas para los eventos protocolares realizados en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

1. Descripción del servicio

1.1 Objetivo y Alcance del servicio requerido.

El objetivo de este documento es establecer las características y condiciones para el suministro a requerimiento de la institución de raciones de alimentos y bebidas para las actividades y eventos protocolares que se realizan en esta Superintendencia de Bancos. Los servicios serán coordinados por el Departamento de Comunicaciones.

El proveedor del servicio deberá preparar y suministrar las raciones alimentarias bajo los esquemas establecido e indicados en estas especificaciones, en condiciones higiénicas excelentes, de una óptima calidad e inocuidad de los alimentos, en las cantidades establecidas según los requerimientos para cada tipo de actividad.

1.2 Cronograma de entrega del servicio requerido:

La entrega del servicio será a requerimiento por el período de **CUATRO (4) meses**, hasta agotar los servicios, o lo que ocurra primero. La facturación será realizada luego de recibir cada servicio cuyo pago será realizado máximo treinta (30) días después de haber presentado y aceptado conforme la factura. Las entregas serán recibidas en la SEDE de esta Superintendencia de Bancos ubicada en la Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R.D. No obstante, la institución podrá requerir ocasionalmente la entrega en alguna otra localidad ubicada en la zona metropolitana del Distrito Nacional.

2. Especificaciones técnicas del servicio:

El servicio de alimentos y bebidas contempla el suministro de una amplia variedad de bocadillos, almuerzo, bebidas frías y calientes con una agradable presentación a la vista.

El requerimiento aproximado por cada tipo de evento para el período contratado (4 meses) es el siguiente:

Lote	Requerimiento para Eventos	Unidad	Cantidad de personas	Cantidad de eventos
1	Tipo 2: Desayuno en Empaque Individual	SER	200	6
1	Tipo 3: Servicio de Almuerzo en Shaffing Dish	SER	50	2
1	Tipo 5: Refrigerio en Bandejas de Bocadillos	SER	100	5
2	Tipo 4: Servicio de Almuerzo en empaque individual	SER	40	6
2	Tipo 1: Desayuno tipo Shaffing Dish	SER	40	3
2	Tipo 6: Servicios para actividades diversas empacadas	SER	600	1

En estos eventos participan los ejecutivos y autoridades de la institución juntamente con personal interno y externo. Los alimentos deben tener una presentación ejecutiva de un alto estándar, deben ser agradables al gusto, excelente presentación e inocuidad.

El proveedor deberá tener la infraestructura y estar en capacidad de suplir varios servicios al mismo día. Las cantidades son referenciales y las mismas podrían aumentar o disminuir según las necesidades de la institución.

La adjudicación será realizada por Lote. Los oferentes pueden participar por uno o varios lotes; no obstante, solo será adjudicado un Lote por oferente. El primer lote para adjudicar será el de mayor cuantía del proceso.



Título:
Servicio de suministro de alimentos y bebidas para los eventos protocolares realizados en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

Fecha de Actualización:
[enero 2023]

Dirección/Gerencia:

Dirección de Comunicaciones

Página:

2 de 3

Evento	Especificaciones	
	Menú disponible	Bebidas y Misceláneos
Tipo 1: Desayuno Tipo Shaffing Dish para <u>40 personas</u>	Mangú Huevo Cebolla Queso Frito Jamón y Quesos Panqueques Panecillos Varios Salchichas de Desayuno Mermeladas Frutas Churros	Estación de: Café Leche Jugos Naturales (2 jugos) Chocolate *Debe disponer de servilletas tipo cóctel, hielo, dispensadores fría y caliente, y desechables biodegradables necesarios para brindar el servicio
Tipo 3: Almuerzo Tipo Shaffing Dish para <u>50 personas</u>	Moro de Habichuelas Negras Pierna de Cerdo Pechuga de Pollo rellena de Plátano Maduro y Bacon Lasaña Pastelón Ensalada Verde Ensalada Rusa Casabe Panecillos Mantequilla Opciones de Postres	Estación de: Refrescos Jugos Naturales (2 jugos) *Debe incluir las piezas y utensilios para servir, hielo, desechables biodegradable necesarios
Tipo 2: Desayuno en Empaque Individual (<u>200 personas</u>)	Opciones: Mini Croissant relleno de crema de pollo con Cramberry Mini Wraps de Jamón y Queso Bolitas de Queso Pastelitos rellenos de pollo y queso Quipes Palmeritas	Adicional: Jugos en botellas de 8 Onz. *Debe incluir servilletas tipo cóctel y cualquier otro desechable biodegradable necesario para ingerir los alimentos
Tipo 4: Almuerzo ejecutivo en Empaque Individual (<u>40 Personas</u>)	Opciones: 1. Sándwich Varios con Pita Chips 2. Variedad de Wraps 3. Ensalada Cesar con una proteína 4. Pechuga a la Plancha con Guarnición	Refrescos Jugos Naturales Dos Opciones de Postres *Debe incluir servilletas, hielo y cualquier otro desechable biodegradable necesario para ingerir los alimentos
Tipo 5: Servicio de Refrigerio ejecutivo en Bandeja para <u>100 personas</u>	Bandejas de: Quesos curados y semicurados Fiambres Mini Sandwichon Pastelitos Uvas Croquetas Quipes Tarticos Varios	Bebidas: Refrescos Bebidas Varias *Debe incluir servilletas, platos, tenedores, hielo y cualquier otro desechable biodegradable necesario para ingerir los alimentos



Título: Servicio de suministro de alimentos y bebidas para los eventos protocolares realizados en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.		Fecha de Actualización: [enero 2023]	
Dirección/Gerencia:	Dirección de Comunicaciones	Página:	3 de 3

Tipo 6: Servicios para actividades diversas conmemorativas empacadas (600 personas)

Montaditos
Mermeladas
Panecillos Minishots variados
Minisandwich de crema de pollo, queso y crammerries
Pizzitas pomodoro y tres quesos
Wraps de jamón queso y genoa con tope de aceituna
Mini cupcake de vainilla
Pastelito de pollo

Bebidas:

Jugo Natural de Naranja

*Debe incluir dispensadores para jugo, hielo, neverita, servilletas desechables tipo cóctel, vasos desechables biodegradables.

Los servicios serán solicitados a requerimiento con al menos 24 horas de antelación. Para cada ítem los oferentes deberán presentar el costo unitario de cada bocadillo, preparación o precio unitario por persona de la actividad según aplique. Además, los oferentes deberán incluir en los precios unitarios del alquiler de mesas y manteles, así como el costo del por día de un mozo, esto para tenerlo como referencia en el proceso en caso de que sea requerido por la institución.

Los servicios deberán ser entregados en el lugar indicado, con puntualidad y a la hora acordada. El servicio debe ser eficiente, de alta calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada. Los bocadillos, almuerzos, desayunos y bebidas deben prepararse con productos frescos, el mismo día que se van a consumir. El montaje de los servicios debe ser realizado por el proveedor.

El proveedor deberá contar con facilidades para servicios de camareros uniformados para eventos puntuales, cuando le sea requerido por la institución. En cualquier caso, este personal se abstendrá de consumir los alimentos y bebidas suministrados para las actividades protocolares. Este personal, y cualquier otro facilitado para las actividades, deberá estar en condiciones óptimas de salud, garantizando, en especial que no esté bajo los efectos del alcohol y sustancias controladas. De igual forma deberá contar para situaciones eventuales con servicios de montaje de eventos, tales como: decoración, sonido, luces, entre otros. Estos requerimientos no serán incluidos en las ofertas económicas del proceso.

Los utensilios que sean facilitados por el proveedor adjudicatario deben ser retirados el mismo día, al finalizar el evento.

Los alimentos empacados deberán tener un mensaje en conmemoración de la actividad realizada. Deberán estar empacados en cajas biodegradables. La forma de empaque y presentación de los alimentos debe ser previamente aprobada por la Dirección de Comunicaciones quienes administraran el/los contratos resultantes del proceso de contratación.

Se proporcionarán los siguientes datos para los pedidos: fecha del evento, hora en que se necesita el servicio, tipo de servicio requerido (almuerzo, desayuno, bandeja, empacado, etc.), tipo de presentación, colectivo de personas y lugar de la entrega. Para la presentación de los servicios, se requiere de un conduce, firmado y sellado, con la información de los servicios recibidos y lo entregado.

Las facturas finales deben contener el nombre de la actividad y la fecha en la que fue realizada.

Lery Laura Piña	Indhira Batista
Subdirectora de Comunicaciones	Encargada de División de Comunicaciones
Firma: 	Firma:

*** FIN DEL DOCUMENTO ***

