

039


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
INABIE

Santo Domingo, D.N.
7 de enero de 2025

INABIE / DE / Número de Oficio 013/ 2025.

Al : Sr. Víctor Castro
Director Ejecutivo

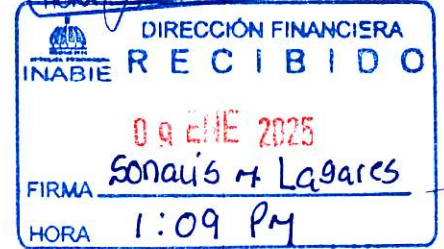
Vía : Sra. Yeudi Santos
Directora Administrativa

Sra. Rosaura Brito
Directora Financiera

Atención : Sra. Silvia Nallelis Duran Payams
Encargada Depto. de Compras y Contrataciones

Asunto : Solicitud de Servicios de Catering para la Zona Sur

Anexo : Fichas técnicas
Solicitud de Compras o Contrataciones



Por medio de la presente, solicitamos, la contratación de servicios de catering para diversas actividades del INABIE, atendiendo a lo contemplado por las diferentes áreas de la institución en el Plan Operativo Anual (POA) 2025, correspondiente a la Zona Sur (Azua, Peravia, San José de Ocoa, San Cristóbal, Elías Piña, San Juan, Barahona, Batoruco, Independencia y Pedernales, consolidado a los fines de garantizar la ejecución de dichas actividades con la logística de montaje y organización de manera satisfactoria en el año 2025.

Esta inversión se encuentra contemplada en nuestro POA 2025.



[Estarlin Taveras

[Encargado de Comunicaciones y Relaciones Públicas



10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

LOTE ÚNICO	
MONTO A CONTRATAR	RD\$ 1,000,000.00
ZONA SUR DEL PAIS	Azua, Peravia, San José de Ocoa, San Cristóbal, Elías Piña, San Juan, Barahona, Bahoruco, Independencia y Pedernales.

<p>1. Desayuno tipo buffet y/o cena por persona RD\$240</p> <p>(Uno (1) Víveres tipo mangú o troceado/Tres (3) opciones de compañía/ una (1) Opción de jugo natural de 12 oz.</p> <p>2. Desayuno regular o cena preempacado por persona RD\$200.00</p> <p>(Un (1) víveres tipo mangú o troceado, una (1) opciones de compañía, una (1) Opción de jugo natural de 12 oz).</p> <p>3. Desayuno preempacado tipo B por persona RD\$260.00</p> <p>Uno (1) Sándwich o Wrap de trigo relleno de pasta de pollo con vegetales y papas fritas. Uno (1) Opción de jugo natural de 16 oz.</p> <p>4. Almuerzo ejecutivo tipo buffet por persona RD\$550.00</p> <p>Dos (2) Opciones de arroz. Dos (2) Opciones de carne. Una (1) Opción de ensalada. Una (1) Opción de pastelón. Una (1) Opción de postre. Una (1) opción de jugo natural de 12 oz.</p> <p>5. Almuerzo pre empacado por persona RD\$400.</p> <p>Una (1) opción de arroz. Una (1) opción de carne. Una (1) Opción de ensalada. Una (1) Opción de pastelón Una (1) Opción de postre. Una (1) opción de jugo natural de 12 oz.</p> <p>6. Refrigerio regular pre empacado por persona RD\$300</p> <p>Tres (3) Variedades de bocadillo salados. Una (1) opción dulce. Una (1) opción de jugo natural de 12 oz.</p> <p>7. Estación líquida permanente por persona RD\$190.</p> <p>Café, té, cocoa, leche, agua, azúcar, cremora, desechables, etc.</p>
--

INABIE

8. Botellas de agua 16 oz Unidad **RD\$ 23.00**
9. Fundas de Hielo **RD\$70**
10. Jugo de 12oz. **RD\$45**
11. Jugos de 16 oz. **RD\$60**

ALQUILERES

1. Alquiler mesa rectangular tipo buffet con su mantel (colores varios) **RD\$236.00.**
2. Alquiler mesa redonda diez (10) personas con su mantel (colores varios) **RD\$320.00**
3. Alquiler silla plástica sin brazos **RD\$35.00**
4. Alquiler silla tipo Tiffany **RD\$60**
5. Plato de cristal grande/almuerzo **RD\$25.00**
6. Plato de cristal pequeño/picadera **RD\$ 25.00**
7. Taza de café porcelana **RD\$25.00**
8. Taza de chocolate porcelana **RD\$25.00**
9. Copa de cristal altas de agua **RD\$20**
10. Set de cubiertos. Acero inoxidable **RD\$20.00**
11. Cuchara sopera. Acero inoxidable **RD\$15.00**
12. Vaso HB **RD\$20.00**
13. Cuchara postre. Acero inoxidable **RD\$15**
14. Cuchara café. Acero inoxidable **RD\$15**
15. Servilletas de tela **RD\$15**
16. Mantel mesa rectangular hasta el piso **RD\$150.00**
17. Mantel mesa redonda hasta el piso **RD\$150.00**
18. Mantel tope de lino **RD\$200**
19. Mantel algodón bordado tope **RD\$200**
20. Bambalina Unidad **RD\$360**
21. Camarero por 4 horas **RD\$1,000**
22. Forro de sillas plásticas **RD\$25**

TRANSPORTE

1. Transporte local **RD\$500**
2. Transporte interurbano **RD\$1,600.00**

DETALLES FLORALES

1. Altos para mesa **RD\$650**
2. Bajos para centros de mesa tipo pucheros **\$550**

PERFIL DEL PROVEEDOR:

- El suplidor debe tener mínimo 5 años de experiencia en dicho servicio.
- Disponibilidad de transporte para el traslado de los Catering (Camiones y furgonetas cerrados).
- Debe contar con certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).
- Debe contar permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública.
- Contar con experiencia mínima de 5 años brindando servicios a instituciones públicas.
- Contar con un personal de cocina (Chef) certificado en el área.
- Contar con un personal con experiencia en montaje y desmontaje de eventos.
- Contar los utensilios adecuados para transportar los alimentos de manera segura.

OBSERVACIONES IMPORTANTES:

1. Los oferentes participantes deberán asegurar la disponibilidad (durante el periodo que dure el contrato) de estos servicios de comida preparadas en cumplimiento con las opciones presentadas en estas especificaciones técnicas.
2. Las raciones deben ser servidas en presentación tipo "buffet" o empacados en contenedores o envases individuales desechables o servicio plateados, de acuerdo con la necesidad del área contratante, el tipo y categoría del menú establecido en estas especificaciones técnicas, los cuales deberán ser alimentos aptos para el consumo humano.
3. Todos los desayunos, almuerzos y cenas pre empacados, deberán ser empacados en envases individuales por persona.
4. Se solicitará por la División de Eventos y Protocolo alquileres especiales: tales como manteles, material gastable, mesas de buffet, utensilios, cristalería, pucheros de flores para el menú Ejecutivo; requerimientos que son enunciativos y no limitativos, los mismos deben estar incluidos en el precio ofrecido por categoría y su clasificación, no es permitido ser cargados como un adicional, de acuerdo con el tipo y categoría del menú solicitado. Además, de los siguientes:
 - Alquiler mesa rectangular tipo buffet
 - Alquiler mesa redonda diez (10) personas
 - Alquiler de mesas de cóctel
 - Centros de mesa altos
 - Centros de mesa tipo puchero

INABIE

- Centro de mesa tipo caminos de flores
 - Alquiler de mini bar
 - Alquiler silla plástica sin brazos
 - Alquiler silla tipo Tiffany
 - Plato de cristal grande/almuerzo
 - Plato de cristal pequeño/picadera
 - Plato base varios modelos
 - Taza de café porcelana
 - Taza de chocolate porcelana
 - Vaso HB
 - Copa de cristal altas de agua
 - Copas de cristal de vino
 - Copas de cristal de cava
 - Copa de cristal tipo coctel
 - Set de cubiertos. Acero inoxidable
 - Cuchara sopera. Acero inoxidable
 - Cuchara postre. Acero inoxidable
 - Cuchara café. Acero inoxidable
 - Servilletas de tela
 - Individuales
 - Mantel mesa rectangular hasta el piso
 - Mantel mesa redonda hasta el piso
 - Mantel tope de lino
 - Alquiler de carpas
 - Alquiler de lona
 - Alquiler de bocinas
 - Alquiler de micrófonos de mano
 - Alquiler de micrófonos tipo ganso
 - Alquiler de micrófonos de solapa
 - Alquiler de micrófonos inalámbrico de diadema
 - Alquiler de luces
 - Alquiler de tarina
5. Las raciones hacen referencia a cantidades de alimentos por tipo de servicio y se calculan con base a una persona.
6. Conforme a la necesidad de la entidad contratante se requerirán camareros de la siguiente manera:
- Refrigerio y almuerzo ejecutivo**
- Un (1) camarero (menos de 10 comensales)
 - Dos (2) camareros (más de 10 comensales)

INABIE

- Tres (3) camareros o más si la actividad pasa de 30 Comensales

Refrigerio y almuerzo regular

- Un (1) camarero (menos de 20 comensales)
- Dos (2) camareros (de 20 a 40 comensales)
- Tres (3) Camareros o más (mayor de 40 comensales)

7. El proveedor deberá presentar el servicio de forma ordenada, con calidad y la seguridad que amerite.
8. Los proveedores deberán tener la facilidad de hacer cambios de fechas luego de coordinarse, porque pueden variar dependiendo de eventualidades. Dicho cambio será comunicado por la División de Eventos y Protocolo.
9. El proveedor debe contar con Disponibilidad de transporte para el traslado de los Catering (Camiones y furgonetas cerrados).
10. Todos los ítems serán adjudicados a un solo proveedor que cumpla con todas las especificaciones técnicas. Por lo tanto, no se recibirán ofertas parciales

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR:

- Presentar fotografías de catering ofrecido previamente de actividades no más de 3 meses atrás.
- Presentar fotografías de las instalaciones de la cocina donde se preparan los alimentos.
- Presentar mínimo tres (3) certificaciones de referencias comerciales de clientes (sector público o privado) que hayan recibido satisfactoriamente servicios similares (indicando calidad y presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado), Dichos documentos deben estar debidamente sellado y firmado (no firma digital).
- Presentar mínimo dos (2) ordenes de compras de servicios ofrecidos que validen el tiempo mínimo de experiencia requerido en el perfil de proveedor.
- Debe presentar la certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL). (a nombre del oferente).
- Debe presentar el permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública. (a nombre del oferente).
- Presentar carta de aprobación firmada y sellada donde especifique la autorización para entrar y supervisar sus instalaciones.

INABIE

- Lista de clientes del oferente que incluya nombre y teléfono de contacto.
- Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplen con los principios de higiene, frescura y buena presentación.
- Fotografías a color de los medios de transporte con los que dispone el oferente para ejecutar el servicio.

- Constancia de propiedad o alquiler de los medios de transporte de que dispone el oferente para ejecutar el servicio.
- Carta compromiso de disponibilidad de menú por el periodo comprendido del contrato.
- Carta de compromiso de dar respuesta a los requerimientos de urgencia según los tiempos requeridos por el departamento de comunicaciones y Relaciones Públicas.



SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Formulario

Versión: 04

I- Datos Generales (POA)

No. Oficio de Solicitud	013
Dirección	Ejecutiva
Departamento	Comunicaciones
Unidad Requirente	Departamento de Comunicaciones
Eje Estratégico	2.0 Fortalecimiento de la Gestión Institucional
Objetivo Estratégico	2.4: Lograr una imagen institucional en base a los estándares de eficacia, objetividad, transparencia, publicidad y ética
Resultado Estratégico	2.4.4 El INABIE se ubica dentro de las 15 instituciones públicas con mayor presencia en los medios digitales y redes sociales.

II- Detalle de la Compra (POA-Cuenta Presupuestaria)

Nº	Código	Actividades	Concepto del Gasto	Cuenta	Sub Cuenta	Objetal	Identificación Insumo	Cantidad Requerida	Mes Programado	Fecha de necesidad
1	130100	Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución.	2.2	2.2.9	2.2.9.2	2.2.9.2.01	Servicios de alimentación	Ver ficha técnica anexa	Marzo 2025	Marzo 2025
2	130100	Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución.	2.2	2.2.9	2.2.9.2	2.2.9.2.03	Servicios de catering	Ver ficha técnica anexa	Marzo 2025	Marzo 2025
3										
4										
5										
6										
7										

Nota: La información en el recuadro anterior proviene del Plan Operativo Anual (POA) vigente al momento de la solicitud para el área requirente.

Debe revisar su POA antes de realizar el requerimiento.

El Plan Operativo Anual se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del INABIE.



III- Responsables

Acción	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Solicita:	Encargado Depto. Requirente:	<i>Estela Pineda</i>	<i>Estela Pineda</i>	
Valida:	Director Administrativo:	<i>Yendi Santos</i>	<i>[Firma]</i>	
Valida:	Director Financiero:	<i>Rosaura Brito</i>	<i>RFB</i>	
Aprueba:	Director Ejecutivo:			
Ejecuta:	Encargado de Compras:			

Observaciones:

- Se debe completar y solicitar de acuerdo con el pre-calendario de actividad POA.
- Adjuntar: Ficha (s) Técnica (s)- (INABIE-DIA-FO-005), la cual debe contener: Descripción detallada del insumo solicitado, unidad de medida del insumo, cantidad y cualquier especificación técnica adicional que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria.
- Si el requerimiento realizado conlleva la especificación de una marca se debe anexar un informe técnico que justifique el uso de la misma.
- Si se requiere el uso de un proceso de excepción, debe adjuntarse un informe técnico que lo justifique.

Handwritten signature or scribble in blue ink, oriented vertically on the left side of the page.