



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

1 de 6

SOLICITUD ABIERTA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA SUPLIDORA DE ALIMENTOS, BEBIDAS E INSUMOS DE EVENTOS PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCIÓN.

Proceso de Compra Menor

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación de una empresa especializada en servicios de catering, bajo la modalidad de proceso abierto, para suplir alimentos, bebidas, montaje, servicio y desmontaje en las diferentes actividades institucionales, sociales, protocolares, culturales y corporativas organizadas por la entidad, conforme a los requerimientos específicos que se presenten en cada solicitud.

El servicio podrá incluir desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios, buffet, estaciones temáticas, bocadillos, coffee breaks y otros, según sea requerido.

El proveedor deberá contar con disponibilidad para brindar el servicio a domicilio y en cualquier localidad del país, garantizando la logística, transporte y operatividad necesaria.

2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El proveedor deberá garantizar calidad, higiene, presentación y puntualidad en todos los servicios.

Los alimentos deberán cumplir con las normas sanitarias vigentes.

El proveedor deberá adaptarse a cambios razonables en cantidad de personas o formato del servicio.

La institución se reserva el derecho de modificar, ampliar o reducir los requerimientos dentro de los márgenes permitidos por la normativa.

El proveedor deberá contemplar transporte y logística para el traslado del servicio a cualquier localidad del país cuando sea requerido.

3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Poseer Registro Mercantil actualizado.

Presentar documentación que acredite la representación legal.

Contar con Registro de Proveedor del Estado (RPE) activo.

Poseer mínimo tres (3) años de experiencia comprobada en servicios de catering institucional o corporativo.

Presentar evidencias de trabajos similares, tales como:



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

2 de 6

Cartas de referencia.

Copias de contratos o facturas.

Contar con capacidad operativa comprobada para eventos de diferentes magnitudes.

4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Garantizar la correcta ejecución del servicio.

Resolver cualquier imprevisto durante la actividad.

Permanecer en el lugar hasta la finalización del evento cuando el servicio lo requiera.

Realizar el desmontaje inmediato una vez concluida la actividad.

Aceptar la posposición o cancelación de actividades por causas justificadas (con aviso mínimo de 48 horas).

Garantizar transporte de alimentos, bebidas, equipos y personal requeridos.

5. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

MENÚS

Los proveedores deberán presentar propuestas de menús flexibles que podrán incluir, según el requerimiento de cada actividad:

Tablas de quesos y embutidos.

Refrigerios y desayunos.

Bocadillos salados (pastelitos, quipes, croquetas, mini wraps, etc.).

Bocadillos dulces (mini cupcakes, mini croissants, mini pies, dulces típicos).

Almuerzos con proteínas, acompañamientos, ensaladas y vegetales.

Postres.

Frutas.

Bebidas.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

3 de 6

IMPORTANTE:

Los oferentes deberán presentar muestras físicas de alimentos y bebidas para una cantidad de cinco (5) personas, las cuales serán utilizadas para la evaluación.

Menu para evaluacion

Desayuno:

Mangú

Huevo revuelto

Salami Frito

Queso frito

Sándwich de pastrami y queso de cabra

Almuerzo:

Lomo de cerdo glaseado

Salmón a la plancha

Corte de carne de res (flat meat)

Arroz primavera con plátano maduro

Ensalada de rúcula con queso de cabra y nueces caramelizadas

Pastelón de berenjena

Picadera:

Mini croasant de queso crema

Mini aburguesa de carne de res

Tartaletas saladas de espinacas y queso crema

Mini wrap de pollo

Postres:

Flan de coco

Cheescake de chinola

Crème Brulée

6. VALORES MÁXIMOS REFERENCIALES POR PERSONA

Con el objetivo de uniformar las propuestas económicas de los oferentes y garantizar coherencia con la planificación presupuestaria institucional, se establecen los siguientes valores máximos referenciales por persona:

Tipo de Servicio	Valor Máximo Referencial por Persona
Coffee Break / Refrigerio	RD\$ 800
Desayuno Ejecutivo	RD\$ 1,200
Almuerzo Ejecutivo	RD\$ 1,900
Almuerzo Premium	RD\$ 2,500



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

4 de 6

Disposición

Los valores indicados constituyen el monto máximo referencial por persona para cada categoría de servicio.

Las ofertas económicas deberán ajustarse a estos parámetros, los cuales forman parte integral de la evaluación económica del proceso.

Las propuestas que superen los valores establecidos podrán ser desestimadas.

7. PERSONAL

El proveedor deberá disponer de personal suficiente según la magnitud del evento, debidamente uniformado e identificado.

Podrá incluir:

Camareros

Capitán de camareros

Personal de apoyo logístico

8. MONTAJE Y EQUIPAMIENTO

El proveedor deberá suplir, según requerimiento:

Mesas para buffet o estaciones

Mesas rectangulares o redondas

Sillas

Mantelería

Vajilla y cubertería

Copas y tazas

Chaffing dish

Bandejas de servicio

Neveras para hielo



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

5 de 6

Recipientes para desechos

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Oferta económica

Oferta técnica

Certificación sanitaria del MISPAS

Cartas de referencia

Evidencias de trabajos realizados

Portafolio de servicios

10. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los bienes y servicios serán evaluados bajo modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los documentos solicitados en el presente documento.

Solo serán habilitados para la evaluación económica aquellos oferentes que:

Cumplan con la documentación legal y técnica solicitada.

11. CONDICIONES DE PAGO

La entidad contratante realizará pagos contra presentación de factura, una vez recibido el servicio conforme.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un crédito mínimo de 30 a 60 días a partir de la recepción de la factura.

12. ÁREA DE SUPERVISIÓN

La Dirección de Comunicación Estratégica (DCE) será responsable de la supervisión y seguimiento de los servicios contratados.

Disponibilidad para brindar el servicio a domicilio y en cualquier localidad del país, garantizando la logística, transporte y operatividad necesaria.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

6 de 6

Nota: El proveedor que resulte adjudicado a este proceso, no podrá participar en otros de estos mismos requerimientos hasta completar un plazo de tres meses.

ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de la oferta económica.
- La omisión de la oferta técnica.
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad.
- Programa de suministro.
- Portafolio de trabajos realizados.
- Tres cartas de referencias.
- Presentación de muestra física de todo el catering y utensilios.

IMPORTANTE:

- En caso de no presentar la documentación PRINCIPAL solicitada el oferente no será tomado en cuenta para la selección del proceso.
- Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 1 copia de este.
- Los documentos legales que sirven como soporte para la elaboración de la presente, Ley 47-25 de Compras y Contrataciones deberán ser entregados en el formato que establece esta ley.