



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:
[febrero 2024]

Dirección/Gerencia:

Dirección de Comunicaciones

Página:

1 de 8

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 estimado de **TRES (3) meses** o hasta agotar los servicios. 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 (estimado de 3 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	40	2
1	Tipo 5: Refrigerio en Bandejas de Bocadillos	SER	150	5
2	Tipo 4: Servicio de Almuerzo en empaque individual	SER	40	6
2	Tipo 1: Desayuno tipo Shaffing Dish	SER	40	5
2	Tipo 6: Servicios para actividades diversas empacadas	SER	700	1



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:
[febrero 2024]

Dirección/Gerencia:

Dirección de Comunicaciones

Página:

2 de 8

En estos eventos participan los ejecutivos y autoridades de la institución juntamente con el 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.

Evento	Especificaciones	
	Menú disponible	Bebidas y Misceláneos
Tipo 1: Desayuno Tipo Shaffing Dish para <u>40 personas</u> (lote 2)	<ol style="list-style-type: none">1. Mangú2. Huevo3. Cebolla4. Queso frito5. Salami frito6. Jamón y Quesos7. Panqueques8. Panecillos varios9. Salchichas de desayuno10. Mermeladas11. Frutas12. Churros	Estación de: <ul style="list-style-type: none">• Café• Leche• Jugos Naturales (2 jugos)• Chocolate <p>*Debe disponer de servilletas tipo cóctel, hielo, dispensadores fría y caliente, camareros y desechables biodegradables necesarios para brindar el servicio</p>
Tipo 3: Almuerzo Tipo Shaffing Dish para <u>40 personas</u> (lote 1)	<ol style="list-style-type: none">13. Moro de Habichuelas Negras14. Pierna de Cerdo15. Pechuga de Pollo rellena de Plátano Maduro y Bacon17. Lasaña18. Pastelón19. Ensalada Verde20. Ensalada Rusa21. Casabe22. Panecillos23. Mantequilla24. Opciones de Postres	Estación de: <ul style="list-style-type: none">• Refrescos• Jugos Naturales (2 jugos) <p>*Debe incluir las piezas y utensilios para servir, hielo, camareros y desechables biodegradables necesarios para brindar el servicio</p>
Tipo 2 Desayuno en Empaque Individual (<u>200 personas</u>) (lote 1)	Opciones: <ol style="list-style-type: none">1. Mini Croissant relleno de crema de pollo con cramberry3. Mini wraps de Jamón y queso4. Bolitas de queso	Adicional: <ul style="list-style-type: none">• Jugos en botellas de 8 Onz. <p>*Debe incluir servilletas tipo cóctel, hielo, camareros y desechables</p>



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: [febrero 2024]	
Dirección/Gerencia:	Dirección de Comunicaciones	Página:	3 de 8

Evento	Especificaciones	
	Menú disponible	Bebidas y Misceláneos
	5. Pastelitos rellenos de pollo y queso 6. Quipes Palmeritas	biodegradables necesarios para brindar el servicio
Tipo 4: Almuerzo ejecutivo en Empaque Individual (40 Personas) (lote 2)	Opciones: 1. Sándwich varios con pita chips 2. Variedad de wraps 3. Ensalada César con una proteína 4. Pechuga a la plancha con guarnición	<ul style="list-style-type: none">• Refrescos• Jugos naturales• Dos opciones de postres <p>*Debe incluir servilletas, hielo, camareros y desechables biodegradables necesarios para brindar el servicio</p>
Tipo 5: Servicio de Refrigerio ejecutivo en Bandeja para 150 personas (lote 1)	Bandejas de: 1. Quesos curados y semicurados 2. Fiambres 3. Mini sandwichon 4. Pastelitos 5. Uvas 6. Croquetas 7. Quipes 8. Tarticos Varios 9. Montaditos 10. Mermeladas 11. Panecillos 12. Minishots variados	Bebidas: <ul style="list-style-type: none">• Refrescos• Bebidas varias <p>*Debe incluir servilletas, plasticos, tenedores, hielo, copas multiusos, plasticos de cristal, camareros y cualquier otro desechables biodegradables necesarios para brindar el servicio</p>
Tipo 6: Servicios para actividades diversas conmemorativas empacadas (700 personas) (lote 2)	1. Minisandwich de crema de pollo, queso y cramberries 2. Pizzitas pomodoro y tres quesos 3. Wraps de jamón queso y genoa con tope de aceituna 4. Mini cupcake de vainilla 5. Pastelito de pollo	Bebidas: <ul style="list-style-type: none">• Jugo natural de naranja <p>*Debe incluir dispensadores para jugo, hielo, neverita, servilletas desechables tipo cóctel, vasos clear desechables, camareros y cualquier otro desechables biodegradables necesarios para brindar el servicio</p>

13. Condiciones de la ejecución del servicio:



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: [febrero 2024]	
Dirección/Gerencia:	Dirección de Comunicaciones	Página:	4 de 8

- Los servicios serán solicitados a requerimiento con al menos 48 horas de antelación.
- 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.
- El oferente enviará una cotización en un plazo máximo de 24 horas con el pedido solicitado conforme a los precios unitarios préstamos en su oferta para aprobación de la dirección de Comunicaciones.
- Las facturas finales deben contener el nombre de la actividad y la fecha en la que fue realizada.
- Los servicios deberán ser entregados en el lugar indicado, con puntualidad y a la hora acordada. Con un margen de tolerancia de 10 minutos, para situaciones de fuerza mayor.
- 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.
- Deberá brindar el servicio de alquiler de mesas y manteles, en caso de que sea requerido en la institución. No debe ser incluido dentro del monto de su oferta económica.
- 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.
- Para **alimentos empacados:**
 - Deberán tener un mensaje en conmemoración de la actividad realizada.
 - **Estar empacados como prioridad los insumos de material biodegradable, en caso de ser necesario, considerar envases que puedan ser reciclables, en caso de ser plásticos, considerar que lleven la simbología de reciclable** (polietileno tereftalato, poliestireno, polipropileno, polietileno de alta densidad y polietileno de baja densidad).
 - La forma de empaque y presentación de los alimentos debe ser previamente aprobada por la dirección de Comunicaciones quienes administrarán el/los contratos resultantes del proceso de contratación.

14. Incumplimientos del contrato:

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (en caso de que aplique), procediéndose contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

Se considerará incumplimiento del contrato:

- Retraso en el envío de la cotización (máximo de 3 faltas).
- El incumplimiento con la calidad del servicio en cuanto a trato al personal.
- La alteración injustificada de los menús autorizados.



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: [febrero 2024]	
Dirección/Gerencia:	Dirección de Comunicaciones	Página:	5 de 8

- El retraso injustificado en el suministro (máximo de 2 faltas).
- El incumplimiento en una de las condiciones de ejecución del servicio descrito en el punto 3 de este documento.

Previo a la cancelación del contrato se notificará al proveedor ante una de las faltas descritas anteriormente para que el proveedor tomes las acciones de subsanación, en caso de que incurra en una segunda falta el contrato será cancelado.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta que causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

15. Documentación técnica para presentar en la oferta

- **Credenciales (Subsanables):**
 - a) **Formulario de Experiencia del oferente (SNCC.D.049).** El oferente deberá desglosar los servicios realizados en los últimos dos (2) años en preparación de alimentos para fines de catering o refrigerios ejecutivos. Anexar, mínimo 5 soportes de esos servicios de clientes diferentes, tales como recepción de los servicios, copias de contratos o copias de órdenes de compras.
 - b) **Cartas de Referencias,** mínimo dos (2) de clientes que hayan recibido satisfactoriamente servicios de catering o refrigerios donde indiquen la satisfacción de calidad, presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado.
 - c) **Registro sanitario** expedido por la unidad correspondiente del Ministerio de Salud Pública.
 - d) **Carta compromiso,** donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos. Que los alimentos son preparados con alto estándar de calidad e inocuidad y que poseen una buena presentación y sabor al paladar.
 - e) **Plantilla detalle de precios por Lote/ítems debidamente completada.** (Ver anexo plantilla en formato Excel para el detalle de precios por lote/ítem). Este documento será como referencia en el proceso en caso de que sea requerido por la institución.
- **Oferta Técnica (No subsanable)**
 - f) **Propuesta técnica.** Que indique como mínimo:
 - Metodología que utiliza para la preparación de los alimentos para el mantenimiento de la calidad, inocuidad, e higiene. Esta debe garantizar la frescura de los alimentos y la cocción correcta de estos.
 - Describir el proceso de abastecimiento de materia prima, de preparación, de empaquetado y despacho al cliente.
 - Descripción de su planta física, equipos, vehículos y herramientas de trabajo, etc. con sus fotos.



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:
[febrero 2024]

Dirección/Gerencia:

Dirección de Comunicaciones

Página:

6 de 8

- Especificar los cursos y capacitaciones que el personal ha tomado en este sentido, incluyendo la protección contra enfermedades.
- Imágenes de las preparaciones y eventos anteriores donde haya participado.

- **Muestras para degustación**

Debe presentar tres (3) muestras para cada lote que participen según lo siguiente:

Lote	Tipo de requerimiento
Lote 1	<u>Tipo 5:</u> servicio de refrigerio ejecutivo en bandejas (que sean bandejas desechables clear): mini sandwich, pastelitos de queso danés y pollo, croquetas de pollo, quipes de res, tarticos de espinaca y queso mozzarella y parmesano, jugo natural de fresa.
Lote 2:	<u>Tipo 1:</u> desayuno tipo shaffing dish: jugo natural de naranja, chocolate con leche sin lactosa, mangú de plátano, queso blanco frito, salchicha tipo desayuno y churros con dulce de leche (las muestras serán servidas en bandejas clear, llevar platos desechables biodegradables y tenedores).

Serán solicitadas con al menos 48 horas de antelación, a los proveedores que pasen la etapa 1 de la evaluación, su presentación está sujeta a variación por parte del área solicitante, la cual será especificada vía correo electrónico, junto con la hora y dirección de entrega.

16. Criterios de Evaluación

Etapa 1: Validación de cumplimiento de los siguientes documentos, bajo la modalidad de cumple/no cumple.

- **Credenciales Técnicas:**

Calificaciones Profesionales, Capacidad Técnica y Experiencia

- ✓ **Formulario de experiencia del oferente (SNCC.D.049).** El oferente deberá desglosar los servicios realizados en los últimos dos (2) años en preparación de alimentos para fines de catering o refrigerios ejecutivos. Anexar, mínimo 5 soportes de esos servicios de clientes diferentes, tales como recepción de los servicios, copias de contratos o copias de órdenes de compras.
- ✓ **Mínimo dos (2) cartas de referencias de clientes,** diferentes a la entidad contratante, que hayan recibido satisfactoriamente servicios de catering o refrigerios donde indiquen la satisfacción de calidad, presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado.
- ✓ **Registro sanitario expedido por la unidad correspondiente del Ministerio de Salud Pública.**
- ✓ **Carta compromiso,** donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos. Que los alimentos son preparados con alto estándar de calidad e inocuidad y que poseen una buena presentación y sabor al paladar.

- **Descripción de las especificaciones técnicas:**



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: [febrero 2024]	
Dirección/Gerencia:	Dirección de Comunicaciones	Página:	7 de 8

Documento	Criterios
Propuesta técnica	Metodología que utiliza para la preparación de los alimentos para el mantenimiento de la calidad, inocuidad, e higiene. Esta debe garantizar la frescura de los alimentos y la cocción correcta de estos.
	Describir el proceso de abastecimiento de materia prima, de preparación, de empaçado y despacho al cliente.
	Descripción de su planta física, equipos, vehículos y herramientas de trabajo, etc. con sus fotos.
	Especificar los cursos y capacitaciones que el personal ha tomado en este sentido, incluyendo la protección contra enfermedades.
	Imágenes de las preparaciones y eventos anteriores donde haya participado.

Etapa 2: Degustación:

- Los Oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos bajo cumple/ no cumple se les estará solicitando degustación de los alimentos.
- En esta participarán cinco (5) personas.
- Llenaran la ficha de evaluación de degustación (anexo a este procedimiento de compras).
- Si participa para ambos lotes debe presentar muestra para cada lote y será evaluado por cada uno.
- Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
 - 1) Presentación del empaque de los alimentos.**
 - 2) Aspectos visuales.**
 - 3) Aspectos olfativo.**
 - 4) Aspectos gustativo.**
- El oferente debe obtener una **calificación mínima de 15 puntos de 20** para poder cumplir con esta fase.

Firmado digitalmente por:

Lery Laura Piña Adames
Directora de Comunicaciones

Indhira Batista
Encargada de División Eventos y Protocolo

Alexandra Arias Domínguez
Coordinadora de Eventos y Protocolo



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: [febrero 2024]	
Dirección/Gerencia:	Dirección de Comunicaciones	Página:	8 de 8

*** FIN DEL DOCUMENTO ***