

|                          |                              |                   |                                 |
|--------------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Unidad Solicitante       |                              |                   |                                 |
| Nombre del solicitante   | Tomaris Rodriguez            | Cargo             | Oficial de Protocolo            |
| Responsable de la unidad | Pamela Hernandez             | Cargo             | Enc. Eventos y protocolo        |
| Fecha de solicitud       | lunes, 24 de febrero de 2025 | Departamento      | Eventos y Protocolo             |
| Contacto (teléfono)      | 215                          | Contacto (correo) | pamela.hernandez@propeep.gob.do |

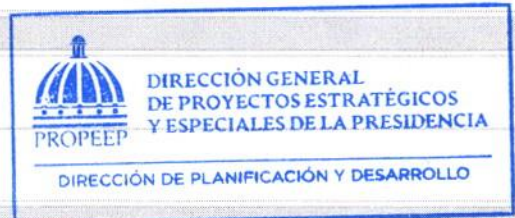
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción del Servicio                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo de Servicio requerido                                      | Contratacion de servicios de catering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Alcance del servicio (Descripción breve del trabajo a realizar) | Contratacion de servicios de catering para las actividades de la Institucion , con la intencion de proporcionar soluciones completas y eficientes para las necesidades alimenticias durante jornadas, reuniones y actividades institucionales.                                                                                                       |
| Adjuntar detalles en anexo                                      | Esto incluye la oferta de menús variados, segun el anexo. El catering debe asegurar la entrega puntual y en las condiciones adecuadas de higiene y calidad, garantizando que los alimentos sean frescos y preparados conforme a las normativas de salud pública. Además, los servicios pueden incluir el montaje y desmontaje de espacios de comida. |
| Ubicación del servicio (si aplica)                              | en todo el territorio nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Calificaciones o certificaciones específicas                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Experiencia requerida                                           | 5 años de servicio en el mercado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

NOTA: CUANDO SEA NECESARIO, UTILICE EL FORMULARIO DAF-R-25-001 COMO ANEXO.

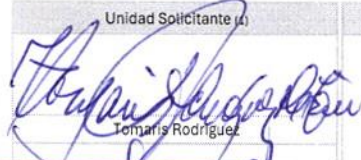
|                         |                |                                                               |       |
|-------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|-------|
| Duración y Cronograma   |                |                                                               |       |
| Fecha de inicio deseada | 1 de mayo 2025 | Duración del contrato (especificar si es días / meses / años) | 1 año |
| Otras Referencias       |                |                                                               |       |

|                                                                   |                                                                    |       |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| Alineación Estratégica Presupuestaria (Validar con Dirección PYD) |                                                                    |       |                                                                         |
| Es un requerimiento previamente planificado ?                     | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |       |                                                                         |
| Vinculación con PEI / POA / PRESUPUESTO                           | Línea Estratégica                                                  | 1.1.1 | Optimizacion de la gestion administrativa                               |
|                                                                   | Producto POA                                                       | 37    | Procesos y requerimientos administrativos de la institucion gestionados |
|                                                                   | Actividad POA                                                      | 37.1  | Brindar servicios a clientes internos                                   |

|                                          |                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------|
| Criterios de Evaluación                  |                                   |
| Criterios de selección del proveedor     |                                   |
| Requisitos de presentación de propuestas | 5 años de servicios en el mercado |



|                         |
|-------------------------|
| Validación / Aprobación |
|-------------------------|

|                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Solicitante (1)                                                                                   | Verificación Presupuestaria (2)                                                                                          | Verificación Administrativa (3)                                                                                               | Aprobaciones (4)                                                                                                                                                    |
| <br>Tomaris Rodriguez | <br>Pamela Hernandez                  | <br>Director Planificación y Desarrollo   | <br>Director General (5)                                                       |
| <br>PROTOCOLO         | <br>Programación Presupuestaria (PYD) | <br>Dirección Administrativa y Financiera | <br>Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia |