

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	1 de 13

Fecha: 10/08/2021

Descripción del Servicio Solicitado

Cantidad de personas: 180 personas

Fecha: 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021,

Lugar: Bávaro-Punta Cana, República Dominicana (de preferencia localizado en la zona de Punta Cana).

Contratación de Servicio para montaje, desmontaje, organización, supervisión y gestión de evento, para la realización de la XLIV Reunión Plenaria del GAFILAT y Grupos de Trabajo, en hotel categoría todo incluido, en la zona de región este del país (Bávaro-Punta Cana, República Dominicana; de preferencia localizado en la zona de Punta Cana), a realizarse en fecha del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021.

Descripción	Cantidad	Especificaciones Técnicas
Banderas de escritorio	17	<ul style="list-style-type: none"> Banderas de escritorio o sobremesa, elaboradas en poliéster satinado o satín raso, con sus respectivas astas y bases en madera o metal. <p>Listado de países:</p> <ol style="list-style-type: none"> Argentina; Bolivia; Brasil; Chile; Colombia; Costa Rica; Cuba; Ecuador; Guatemala; Honduras; México; Nicaragua; Panamá; Paraguay; Perú; Rep. Dominicana; Uruguay.
Hotel	1	<ul style="list-style-type: none"> Hotel categoría todo incluido, en la zona de Bávaro-Punta Cana, República Dominicana (de preferencia localizado en la zona de Punta Cana); Área privada para <i>check-in</i>; Facilidades para <i>early check-in</i> y <i>late check-out</i>.

WJL

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	2 de 13

		<ul style="list-style-type: none"> • Designar un coordinador de grupos para asistir al coordinador asignado por la UAF durante toda la estadía en el hotel (conforme a la estructura que será entregada luego de la adjudicación); • Bloqueo de salones para montaje desde el viernes 26 de noviembre 2021; • Wifi disponible en todos los salones, con velocidad de 50 mbps, con conexiones cableadas; • Distancia de 20 a 30 minutos máximo del Aeropuerto Internacional de Punta Cana (PUJ); • Permiso emitido por el Ministerio de Salud Pública para operar y llevar a cabo eventos de esta naturaleza, en virtud de la situación internacional ocasionada por la pandemia de COVID-19 (este debe presentarse al momento que sea seleccionado un oferente); • Garantía de espacio suficiente en los salones para mantener el distanciamiento físico, por la pandemia de COVID-19; • Precios preferenciales para los 156 participantes nacionales e internacionales, quienes se hospedarán en habitaciones sencillas (de ocupación para una persona y para dos personas con camas separadas). Se deberá detallar tarifas por persona por noche en régimen todo incluido. Además, deberá incluir un código especial para que los participantes puedan registrarse y tener acceso a la tarifa preferencial. La propuesta de las habitaciones debe estar excluida de la oferta económica y <u>solo incluirla en la oferta técnica</u> (Sobre A). <i>*Estas habitaciones NO serán costeadas por la UAF.</i> • Alojamiento del personal de la UAF se clasificará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 5 personas por 9 días y 8 noches; • 19 personas por 8 días y 7 noches. La propuesta debe estar <u>incluida en la oferta económica</u> (Sobre B). <i>*Estas habitaciones SÍ serán costeadas por la UAF.</i>
Habitaciones sencillas		<p>De acuerdo con las condiciones propias de la categoría, las habitaciones deben cumplir con las siguientes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confortables; • Wifi; • Aire acondicionado; • Deben estar próximas a los salones donde tendrán lugar las jornadas de trabajo, preferiblemente ubicadas en un mismo edificio; • Las tarifas por concepto de alojamiento deben estar expresadas en dólar estadounidense (o su equivalente en pesos dominicanos), con impuestos incluidos y transparentados.
Montaje salones	7	<ul style="list-style-type: none"> • Salón 1, jueves 02 de diciembre de 2021: montaje tipo rectángulo para 48 sillas y 102 sillas alrededor del rectángulo, durante 1 día, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla, que incluya:

dyke

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	3 de 13

colocación habladores (para todos los participantes y donde se indique el nombre de éste y el país de procedencia), banderas (de interior y de mesa) y micrófono tipo ganso de cada delegación, copas y botellas de agua para 50 representantes nacionales e internacionales, alcohol y gel antibacterial. Montaje y decoración de la mesa principal en el salón 1 que incluya: copas y botella de agua (cantidad a determinar), 4 pucheros pequeños de rosas azules y blancas, alcohol y gel antibacterial.

- **Salón 1, viernes 03 de diciembre de 2021:** montaje tipo aula/escuela (mesas rectangulares) para 150 participantes (capacidad de 300 personas), durante 1 día, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla, que incluya copas y botellas de agua para los 150 representantes nacionales e internacionales, alcohol y gel antibacterial.
- **Salón 2:** montaje tipo rectángulo para 46 sillas cerrado y 104 sillas alrededor del rectángulo (sombra), durante 3 días, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla, que incluya: colocación habladores (para todos los participantes de la mesa y donde se indique el nombre de éste y el país de procedencia), y banderas de mesa de cada delegación, 46 micrófonos tipo ganso, copas y botellas de agua para representantes de países (a determinar cantidad), alcohol y gel antibacterial.
- **Salones 3 y 4:** montaje tipo oficina con capacidad para 20 personas, durante 6 días, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla.

Requisitos mínimos de todos los salones a utilizar:

- Asegurar el espacio suficiente para la señalización del evento en la parte exterior de cada salón;
- Buena iluminación;
- Teléfonos con conexión entre salones;
- Sistema de aire acondicionado;
- Wifi;
- Salida de emergencia;
- Alfombras en buen estado;
- Asientos confortables, sin brazos;
- Mesas rectangulares;
- Ambientación ornamental con palmas y arreglos de flores (a distribuir previo al montaje);
- Personal de apoyo para el montaje.

Nota: el hotel debe permitir el montaje, desmontaje, instalación y transporte para los bienes y servicios requeridos, cuando sea necesario.

Dghe

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	4 de 13

Distribución de salones	<p><u>Salón 1 (principal), jueves 02 de diciembre de 2021</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje del salón: a discutir al momento de contratación; • Fecha evento: jueves 02 de diciembre de 2021, de 8:00 am – 6:00 pm; • Asistencia: 150 personas; • Capacidad del salón: 300 personas; • 17 astas para banderas de interior; • 1 pódium acrílico con micrófono ejecutivo. <p><u>Salón 1 (principal), viernes 03 de diciembre de 2021</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje del salón: jueves 02 de diciembre de 2021, a partir de las 6:30 pm; • Fecha evento: viernes 03 de diciembre de 2021, de 8:00 am – 6:00 pm; • Asistencia: 150 personas; • Capacidad del salón: 300 personas; • 17 astas para banderas de interior; • 1 pódium acrílico con micrófono ejecutivo. <p><u>Salón 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje de los salones: sábado 27 de noviembre de 2021; • Fecha evento: desde el lunes 29 de noviembre hasta el miércoles 01 de diciembre 2021 inclusive, de 8:00 am – 6:00 pm; • Asistencia por salón: 150 personas; • Capacidad por salón: 300 personas. <p><u>Salón 5</u></p> <p><u>Salones 3 y 4 (tipo oficina)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje de los salones: sábado 27 de noviembre de 2021; • Fecha evento: desde el domingo 28 de noviembre hasta viernes 03 de diciembre 2021; • Asistencia: 10 personas c/u; • Capacidad del salón: 20 personas c/u. • Los salones deben asegurar espacio para instalar: <ul style="list-style-type: none"> • 2 impresoras multifuncionales; • 3 mesas rectangulares; • 2 <i>laptops</i> con conexión a internet.
-------------------------	---

spe

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	5 de 13

		<p><u>Nota: Los salones deben ser contiguos (uno al lado del otro).</u></p>
Audiovisuales para cada salón		<p><u>Salón 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas LED 360; • 2 pantallas LED 26' x 10'; • 2 pantallas para proyección con su proyector; • 2 <i>pointer</i>; • 48 micrófonos de mesa, tipo ganso; • 4 micrófonos inalámbricos; • 12 regletas de electricidad; • Luces LED para ambientar el salón; • Sistema de sonido de última generación; • Música ambiental. <p><u>Salón 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 <i>pointers</i> (1 para cada salón); • 3 pantallas de proyección con su proyector (1 para cada salón); • Sistema de sonido de última generación; • Música ambiental; • 46 micrófonos de mesa, tipo ganso; • 18 regletas de electricidad (6 para cada salón); • Luces LED para ambientar el salón.
Servicio de traducción simultánea	5 días	<p>Traducción simultánea: traductor simultaneo a los idiomas inglés/español, español/inglés, con todos los equipos necesarios para la ejecución de sus funciones, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabinas; • Micrófonos; • Amplificadores; • Audífonos; • Personal para distribuir audífonos; • DIS <i>belt pack</i>; • Entre otros. <p><u>Nota: El servicio será utilizado durante 5 días, distribuido en los salones 1 y 2.</u></p>

dpe

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	6 de 13

		<u><i>Nota: el servicio de traducción debe considerar el montaje, desmontaje, traslado cuando sea necesario, provisión de las cabinas y equipos técnicos que sean necesarios.</i></u>
Mesa para recepción de participantes	3	Mesa rectangular, con tres sillas.
Manteles para mesa de recepción de participantes	3	Manteles blanco y azul, con sus bambalinas.
Mesas para los salones	A/D	Cada mesa que se vaya a utilizar durante toda la semana, en el desarrollo del evento, debe tener mantel blanco y azul, con sus bambalinas correspondientes
Kits de bioseguridad, por motivo de la COVID-19	180	Cada kit debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) envase de 6oz de gel antibacterial; • Una (1) mascarilla KN-95; • Un (1) envase de 6oz de alcohol isopropílico al 70%.
Videoconferencia de reuniones de trabajo y Plenaria	6 días	Para asegurar la transmisión ininterrumpida, es necesario contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a internet 100mbps toda la semana; • Tres (3) <i>laptops</i> con cámaras y micrófonos.
Servicio de transporte	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Autobuses ejecutivos, con asientos reclinables, ergonómicos y confortables, con aire acondicionado, con capacidad para transportar 10 personas a la vez, asegurando el distanciamiento físico; • El servicio será contratado para los días 28 y 29 de noviembre y 04 de diciembre de 2021 (horas de llegada y salida a determinar según confirmación participantes); • Seis (6) edecanes para recibir los invitados en aeropuerto y trasladar al hotel/aeropuerto (a determinar según cantidad participantes); • Servicio para recibir invitados VIP en área de migración.
Grabación y fotos	7 días	El servicio debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Grabación tipo cinematográfica HD; • Producción y postproducción, edición con línea grafica de la actividad; • Luces y personal técnico;

DPEC

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	7 de 13

		<ul style="list-style-type: none"> • Video de 4 minutos con resumen de los 6 días (domingo 28 de noviembre – viernes 03 de diciembre); • Videos de resumen diario (<i>same-day edit</i>), de una duración de 1 minuto y tamaño adaptado para su publicación en las redes sociales institucionales (<i>Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn</i>), para un total de 6 videos (domingo 28 de noviembre – viernes 03 de diciembre); • Fotos sociales de todas las actividades (foto oficial grupal, reuniones de trabajo, partido futbol, cena especial y reuniones plenarias), para archivo y publicación en medios y redes sociales institucionales (domingo 28 de noviembre – viernes 03 de diciembre). <p><u><i>Nota: se deberá presentar portafolio del fotógrafo con evidencia de experiencia en eventos internacionales, cumbres, congresos, etc.</i></u></p>
Área de foto y prensa	1	<ul style="list-style-type: none"> • Back de prensa o fondo de prensa (medidas 350 x 200 cm), banner brandeado con la línea grafica de la plenaria. Debe ser un portabanner desarmable con una lona tensada mate. • Esta zona debe estar ambientada con una alfombra, luces bañadoras, música ambiental, y decoraciones ornamentales.
Impresión de materiales POP	900	<p>Impresión de materiales POP conforme línea gráfica de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciento treinta (180) libretas rayadas, de espiral, tapa dura, tamaño 6" X 6"; • Ciento treinta (180) gafetes, <i>full color</i>, satinado mate y cinta para colgar en el cuello; • Ciento treinta (180) memorias USB tipo tarjeta, de 4GB; • Ciento treinta (180) bolígrafos retráctiles de tinta azul; • Ciento treinta (180) <i>power banks</i> de color negro de celular portátil (compatible con iOS y Android), 10000 mAh. <p><u><i>Nota: los materiales POP y la línea gráfica serán suministrados por la Unidad de Análisis Financiero.</i></u></p> <p><u><i>Nota: se deberá tomar en cuenta el color y tipo de material de los POP suministrados por la UAF.</i></u></p>
Impresoras multifuncionales	2	<p>Alquiler de impresoras multifuncionales disponibles durante 7 días, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiadora, escáner en red, impresora; • Cuatro (4) bandejas con capacidad de 550 hojas cada una; • Bandeja manual;

dque

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	8 de 13

		<ul style="list-style-type: none"> • Alimentador automático de documentos (ADF); • Tamaño máximo de papel 11x17; • Impresión Duplex (doble cara); • Velocidad de impresión de 90 páginas por minuto; • Impresión a color; • Conectividad 10/100 Base TX; • Ethernet, USB 2.0; • Capacidad para imprimir en papel bond, cartulina, adhesivos.
Souvenirs para coordinadores nacionales, secretaría GAFILAT y delegaciones	205	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticinco (25) souvenirs que contengan: set de greca y tacitas de café pintadas a mano con paisajes dominicanos. • Ciento ochenta (180) <i>souvenirs</i> (sombreros de paja toquilla o panameños pintados a mano, con detalles de artesanía dominicana), con tarjeta impresa que tenga línea grafica de la actividad. <p><u><i>Nota: el oferente debe presentar una muestra de las opciones de souvenirs disponibles, para su aprobación.</i></u></p> <p><u><i>Nota: corresponderá coordinar con el hotel para colocar los souvenirs en habitaciones de invitados.</i></u></p>
Personal de apoyo	10	Contratación de personal de apoyo desde el viernes 26 de noviembre hasta el viernes 03 de diciembre de 2021 para registro y entrega de materiales, asistencia a participantes, guía a las diferentes actividades, supervisar montaje <i>coffee break</i> según horario solicitado, supervisar montaje y servicio de almuerzo según solicitado a hotel. Máximo 10 personas.
Coordinación y reserva de cena en restaurante a la carta dentro del hotel	1	Coordinación y reservación de restaurante a la carta dentro del hotel, para cena el lunes 29 de noviembre de 2021 para 25 personas, a las 8:00 P.M. El restaurante se escogerá según la diversidad de temáticas que ofrezca el hotel.
Espacio para realizar partido de fútbol	1	El partido puede realizarse en la playa o en una cancha, de preferencia en la playa. Fecha específica y horario para definir en la contratación del servicio. Garantizar el espacio para acoger 180 participantes.

Dgke

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	9 de 13

<p>Montaje cena especial de bienvenida</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área para evento: preferiblemente restaurante con área abierta en la playa, espacio privado; • Fecha: lunes 29 de noviembre 2021; • Hora: A partir de las 7:00 p.m.; • Duración: mínimo tres (3) horas; • Asistencia: 180 personas; • Tipo de montaje: <i>buffet</i>, mesas redondas con capacidad para 6 personas cada una, y pista de baile. • Ambientación: DJ + sistema de luces LED y sonido; • Decoración: fiesta de blanco; • Escenografía y decoración mesas: elementos decorativos de acuerdo con la temática. • Mesas redondas Nota: distribuir cantidad de personas por mesa de acuerdo con las medidas de distanciamiento por motivo de la COVID-19. • Mesa de recibo Mesa de recibo con dos sillas, mantel y tope color blanco. • Centros de Mesa Centros de mesas altos, de color blanco o plantas ornamentales de hojas y flores verdes (palmeras, costillas de adán, anturios verdes, etc.). • Sillas Tipo Maria Antonieta o Tiffany, colores de acuerdo con la temática (blancas totalmente, blancas con detalles dorados o plateados, etc.). Nota: Modelo a definir al momento de la contratación del servicio. • Manteles y topes de mesa Manteles y topes para mesa redondas acorde a la temática del evento (color blanco). • Servilletas Servilletas para plato base debidamente decorada acorde a la temática del evento. • Cristalería Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cristalería: <ul style="list-style-type: none"> • Platos: Con sus platos bases acorde a la decoración. • Copas de Agua. • Vasos de cerveza. • Copas para vino.
--	----------	---

Dque

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	10 de 13

		<ul style="list-style-type: none"> • Cubertería Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cubertería: <ul style="list-style-type: none"> • Cucharas. • Tenedores. • Cuchillos de mesa. • Cucharas para postre. - Pista de baile Acorde con la temática del evento. Nota: El tamaño de la pista de baile a definir de acuerdo con las dimensiones de salón. • Entretención: “Hora loca” con personajes vestidos de acuerdo con la temática del evento. Adicionalmente, se requieren máquinas de confeti y de humo. Nota: estos efectos serán utilizados para la presentación artística. - Pista de baile acorde con la temática del evento. dpe Nota: El tamaño de la pista de baile a definir de acuerdo con las dimensiones de salón. Kits de bioseguridad: Gel antibacterial y alcohol isopropílico al 70%.
Alimentos, bebidas y otros requerimientos especiales para partido de fútbol	1	<p>Incluir brindis de, por ejemplo: <i>hot dogs</i>, pizzas, nachos con queso, minihamburguesas, frutas variadas, bebidas <i>premium</i> nacionales, agua, jugos variados, refrescos variados.</p> <p>Asimismo, se requerirá que los participantes tengan disponibles porras de porrismo deportivo de los colores que caracterizan a la República Dominicana (azul, rojo y blanco).</p> <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</u></p> <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p>
Alimentos y bebidas	1	<i>Open bar</i> con bebidas <i>premium</i> nacionales e internacionales.

<p>especiales para el montaje de cena especial</p>		<p>El menú debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensaladas; • Caldos; • Opciones calientes; • Carnes; • Mariscos; • Comida vegana; • Guarniciones; • Postres. <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u></p> <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</i></u></p>
<p>Coffee break</p>	<p>1</p>	<p>Un (1) refrigerio ejecutivo para veinticinco (25) personas por 1 día (fecha a confirmar), que cumpla con las siguientes especificaciones:</p> <p>Estación líquida permanente que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Té; • Café; • Agua embotellada; • Azúcar crema, blanca y de dieta; • Cocoa; • Leche caliente; • Refrescos variados. <p>Opciones de comida que tenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) opciones de panadería; • Cuatro (4) opciones de pastelería; • Cuatro (4) opciones de canapés fríos y/o calientes. <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u></p> <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</i></u></p>

Dale

Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-002
Especificaciones Técnicas		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Compras y Contrataciones	PÁGINA:	12 de 13

Estación líquida permanente	7	<p>Estaciones líquidas permanentes, para los cuatro (04) salones durante cinco (5) días, para 180 personas, que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Té; • Café; • Agua embotellada; • Azúcar crema, blanca y de dieta; • Cocoa; • Leche caliente; • Refrescos variados <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p>
Coffee break	10	<p>Un (01) refrigerio A.M. y un (01) refrigerio P.M., ubicados frente a los salones, para 180 personas durante 5 días (del lunes 29 de noviembre al viernes 03 de diciembre de 2021) que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refrescos variados; • Jugos naturales; • Dos (2) opciones de pastelería; • Tres (3) opciones de canapés fríos y/o calientes; • Frutas variadas; • Dos (2) variedades de quesos y jamones. <p><u>Nota: los refrigerios deben estar ubicados frente a los salones donde se estarán desarrollando las actividades.</u></p> <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</u></p> <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p>
Acto de cierre		<ul style="list-style-type: none"> • Área para evento: en las instalaciones del hotel, al aire libre, salón o restaurante. • Fecha: jueves 2 de diciembre 2021; • Hora: A partir de las 7:00 P.M.; • Duración: mínimo tres (3) horas; • Asistencia: 180 personas; • Tipo de montaje: coctel con tema del folclore dominicano; • Ambientación: DJ + sistema de luces LED y sonido; • Decoración: típica dominicana (casas, güira, tambora, etc.);

DAL

- **Mesas altas** tipo coctel con pucheros acorde a la temática y plantas ornamentales características del trópico (bromelias, guzamanias, anturios, Heliconia, etc.)
- **Bocadillos** tipo canapé, típicos de la gastronomía dominicana (mofongo, catibías de yuca, frío frío (bebida refrescante hecha a base de hielo guayado o triturado mezclado con jugos naturales o sabores artificiales de frutas variadas), mini chimis (hamburguesa dominicana), chicharrón de cerdo).

Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.

- Luces ambientales;
- Bebidas alcohólicas y no alcohólicas, típicas dominicanas (mamajuana, cervezas dominicanas, rones dominicanos, etc.);
- Camareros;
- Espectáculo artístico con bailarines de música dominicana;
- Kits de bioseguridad con gel antibacterial y alcohol isopropílico al 70%.

Comentarios:

Se indica que sí se requiere presentación de muestra, haciendo referencia a que representantes de la UAF deberán visitar los hoteles que correspondan y verificar la calidad de los alimentos, materiales, entre otros artículos contenidos y detallados en las especificaciones técnicas.



Firma del Enc. Del Área o Perito
Designado.