

INTERNO GII/00008/2024

A : GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DE : GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL
ASUNTO : SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS PARA LA LXIV REUNIÓN DEL SUB GRUPO DE TRABAJO N°1 "COMUNICACIONES" (SGT-1) Y SUS COMISIONES TEMÁTICAS DEL MERCOSUR.
FECHA : 20/02/2024

Señor Gerente,

Me dirijo a Usted, a fin de poner a consideración, el inicio de un llamado a licitación, para la realización del LXIV Reunión del Sub Grupo de Trabajo N°1 "Comunicaciones" (SGT-1) y sus Comisiones Temáticas, que se llevará a cabo del 6 al 10 de mayo del corriente año, en esta capital, atendiendo a que Paraguay ejerce la Presidencia Pro Tempore (PPTP) del MERCOSUR durante este primer semestre del 2024.

El desarrollo normal de una reunión del SGT-1, implica el desarrollo en paralelo de las reuniones de sus cuatro Comisiones Temáticas (Radiocomunicaciones, Radiodifusión, Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Asuntos Postales) de lunes a miércoles (3 primeros días) y, posteriormente el desarrollo de la reunión del Sub Grupo de Trabajo de jueves a viernes (2 últimos días).

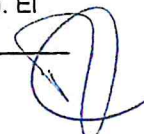
Por lo tanto, para la realización de este evento, es necesario mencionar experiencias mínimas requeridas para las empresas que se presentaran al llamado a licitación.

La experiencia mínima requerida:

- Antigüedad de la empresa: la empresa oferente deberá contar con un mínimo de tres años de existencia, lo cual será demostrado con el Acta de Constitución o Constancia de RUC.-
- El oferente deberá contar con una experiencia mínima en la realización de al menos 1 (uno) evento internacional y/o nacional de organización integral de congresos, conferencias, cumbres, foros o seminarios con un mínimo de 150 participantes. Se considerarán eventos comprendidos en los últimos (2) dos años (2023, 2022), demostrable a través de copia de contratos o facturas
- Demostrar la experiencia en el Servicio de Organización y Gestión de eventos con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 2 (DOS) años 2022 y 2023.

Especificaciones Técnicas:

Se requiere de un hotel/local de al menos 4 (cuatro) estrellas ubicado dentro de la ciudad de Asunción en un radio no mayor a 3 km de la Sede Central de la CONATEL, sito en Presidente Franco N° 780 esquina Ayolas, Edificio AYFRA, cercano a hoteles de similares características y áreas financieras, comerciales, restaurantes y áreas de esparcimiento de la ciudad de Asunción. Se solicita un hotel del nivel indicado y ubicación establecida, ya que la propuesta adjudicada será utilizada además para el hospedaje de las delegaciones extranjeras. Si bien no será contratado este servicio, el hotel deberá ofrecer tarifa preferencial para alojamiento a las delegaciones participantes de los eventos. Asimismo, el hotel deberá contar con un estacionamiento propio, con disponibilidad de igual o superior a 10 vehículos, los cuales eventualmente podrían ser utilizados por los asistentes residentes El Hotel/Local propuesto, será sede central de la LXIV DEL SUB GRUPO DE TRABAJO N°1 Y SUS COMISIONES TEMÁTICAS DEL 6 AL 10 DE MAYO DE 2024 EN ASUNCION PARAGUAY El hotel/Local deberá contar con la totalidad de los salones requeridos según especificaciones técnicas, los cuales deberán contar con aire acondicionado sin excepción alguna. El hotel/Local deberá contar con planos indicando salidas para casos de emergencias, así como ubicación de extintores. Equipos electrógenos que alimenten a todos los salones requeridos según especificaciones técnicas en caso de corte de energía eléctrica. Indicar si los accesos a salones, áreas y sanitarios están preparados para personas con discapacidad (PcD). El



hotel/Local deberá contar con servicio de primeros auxilios y seguridad. asegurando la cantidad de personal necesario) acorde con la capacidad total de sus salones propuestos

El hotel/Local propuesto deberá contar con salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en el formato indicado por cada ítem, para las fechas indicadas de los eventos. Estas salas y

oficinas no pueden distribuirse en un salón (o varios salones) divididas por mamparas y por lo menos 3 de los salones descriptos en las especificaciones técnicas, deberán estar en un mismo piso. Los salones deberán estar equipados convenientemente para la realización de eventos con: sistema de climatización, mesas con manteles y sillas y acceso a internet.

ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN GENERAL DE LOS EVENTOS:

La firma contratada deberá mantener estrecha coordinación con la convocante, para el desarrollo del presente servicio que incluirá de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente: Organización protocolar y general para el desarrollo de los eventos, objeto de la presente licitación. Coordinación general de los horarios de los actos, a ser realizados durante la inauguración, debiendo proveerse personales capacitados que estarán a disposición de la convocante para el control de calidad de los servicios y para la solución de imprevistos que puedan surgir. Transporte para entrega de todo lo solicitado para la utilización de los eventos. Coordinar el trabajo conjuntamente con el equipo de iluminación y sonido para las distintas actividades de acuerdo al cronograma de los eventos. Una vez firmado el contrato, y en el plazo en que la convocante lo indique, la firma adjudicada deberá presentar al menos 3(tres) propuestas de ambientación para los distintos salones del hotel sede. La convocante deberá seleccionar una de las propuestas elevadas, en un plazo no mayor a 3 días corridos.

Las especificaciones mínimas requeridas serían:

| SERVICIO DE ORGANIZACION Y GESTION DE EVENTOS | | | | | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ítem | Descripción del Bien/Servicio | Unidad de Medida | Presentación | Cantidad | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| I | ALQUILER DE SALONES | | | | |
| I.1 | Alquiler de Salón A | Unidad | EVENTO | 1 | Sala "A" con capacidad mínima para 20 personas en formato "U" para las reuniones de la Comisión Temática y del Subgrupo de Trabajo. Con Acceso a Internet. Con diseño/aislación acústica que permita el trabajo sin uso de micrófonos. |
| I.2 | Alquiler de Salón B | Unidad | EVENTO | 1 | Sala "B" con capacidad mínima para 20 personas en formato "U" para las reuniones de la Comisión Temática. Con Acceso a Internet. Con diseño/aislación acústica que permita el trabajo sin uso de micrófonos. |
| I.3 | Alquiler de Salón C | Unidad | EVENTO | 1 | Sala "C" con capacidad mínima para 20 personas en formato "U" para las reuniones de la Comisión Temática. Con Acceso a Internet. Con diseño/aislación acústica que permita el trabajo sin uso de micrófonos. |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4 | Alquiler de Salón D | Unidad | EVENTO | 1 | Sala "D" con capacidad mínima para 20 personas en formato "U" para las reuniones de la Comisión Temática. Con Acceso a Internet. Con diseño/aislación acústica que permita el trabajo sin uso de micrófonos. |
| 2 | SERVICIO DE COFFEE BREAK | | | | |
| 2.1 | Coffee Break AM | Unidad | DIA | 1 | Café, té, leche, bocaditos salados y dulces, jugos, para 50 personas en foyer |
| 2.2 | Coffee Break PM | Unidad | DIA | 1 | Café, té, leche, bocaditos salados y dulces, jugos para 50 personas en foyer |
| 2.3 | Café y Agua Permanente | Unidad | DIA | 1 | Deberá estar disponible durante todo el evento en Salones A, B, C y D. |
| 3 | GASTRONOMIA | | | | |
| 3.1 | Cóctel de Bienvenida o despedida para Altas Autoridades y jefes de delegación extranjeras | Unidad | DIA | 1 | Bocaditos y bebidas para 70 personas, se definirá la fecha de realización con una semana de antelación |
| 3.2 | Almuerzo para Staff Logístico | Unidad | DIA | 1 | Almuerzo para el Staff Logístico de la CONATEL (5 personas) |
| 3.3 | Almuerzo para representantes del Subgrupo de Trabajo N° 1 | Unidad | DIA | 1 | Almuerzo con bebidas para 10 personas sentadas en una misma mesa (o arreglo de mesas), se definirá la fecha con una semana de antelación. |
| 3.5 | Servicios de Mozos | Unidad | EVENTO | 1 | Los servicios gastronómicos deben incluir la provisión de un mozo por cada 10 personas, quienes tendrán que estar uniformados con trajes oscuros, corbata tipo moño color negro y camisa blancas |
| 4 | SISTEMA DE PROYECCIÓN | | | | |
| 4.1 | Pantalla para proyección | Unidad | EVENTO | 1 | Pantallas para proyección (mínimo de 1,8 m x 1,8 m) que se colocaran 1 por sala, de modo a que todos los participantes las puedan visualizar (Salones A, B, C y D). |
| 4.2 | Enchufe o extensiones de corriente | Unidad | EVENTO | 1 | 1 punto de toma corriente como mínimo por participante (Salones A, B, C y D y área de registro) |
| 4.3 | Proyector multimedia | Unidad | EVENTO | 1 | Proyector Aspect Ratio 4:3, 16:9 (mínimo de 3.500 lumen). Se conectará a una Notebook que estará ubicada en la cabecera del formato "U" en cada sala (Salones A, B, C y D). |
| 4.4 | Dispositivos USB para respaldo de documento | Unidad | EVENTO | 1 | El dispositivo USB para respaldo de documentos (Salones A, B, C y D) |
| 4.5 | Notebook | Unidad | EVENTO | 1 | Laptop con internet cableado preferiblemente, MS-Office instalado (Word, Excel, PowerPoint, TEAMS) Acrobat Reader y ZOOM para edición de documentos en sala y deberá estar conectada al proyector multimedia. Sera ubicada en la cabecera del formato "U", en cada sala (Salones A, B, C y D). Una Laptop adicional será utilizada para el área de Registro y Salón A. |
| 5 | SISTEMA ELECTRICO | | | | |
| 5.1 | Conexiones Eléctricas | Unidad | EVENTO | 1 | conexión eléctrica al adicional tomacorriente o extensión eléctrica conforme a participantes con instalación no visible |

| 6 | SERVICIO DE ESCENOGRAFIA | | | | |
|------|------------------------------------------------|------------------|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 | Mantel | Metros cuadrados | EVENTO | I | Sin manchas ni ajaduras, perfectamente planchadas de medidas y color a indicar |
| 6.2 | Pollerón | Metros cuadrados | EVENTO | I | pollerón de medidas y color a definir |
| 6.3 | Banderas | Unidad | UNIDAD | I | Banderas en seda poliéster De: MERCOSUR, Paraguay, Argentina, Brasil, Uruguay y Bolivia con Dimensiones de la bandera: Largo: 1m 50 cm x Ancho: 0m 90 cm. Pasarán a ser propiedad de la CONATEL al final del evento |
| 6.4 | Bandera | Unidad | EVENTO | I | Bandera Paraguaya de seda, con ambos escudos bordados con Dimensiones de la bandera: Largo: 1m 50 cm x Ancho: 0m 90 cm. Pasarán a ser propiedad de la CONATEL al final del evento |
| 6.5 | Mástiles | Unidad | EVENTO | I | Mástiles para Banderas. Pasarán a ser propiedad de la CONATEL al final del evento |
| 6.6 | Atriles | Unidad | EVENTO | I | Atril con micrófono inalámbrico y soporte para acto de Apertura o Cóctel, que se definirán (fecha y horario de realización) con una semana de antelación. |
| 6.7 | Back Pódium | Metros cuadrados | EVENTO | I | Estará ubicado en foyer con el logo de CONATEL y del Evento, tipo banner |
| 6.8 | Banner | Unidad | EVENTO | I | Banner tipo columneros en vinil mate impreso a full color con diseño a definir y medidas a indicar (definido el local) con colgantes y con iluminación de color a elegir |
| 6.9 | Mueble tipo armario con llave | Unidad | EVENTO | I | Mueble tipo armario con llave con dimensiones a definir una vez se conozca el lugar del evento |
| 6.10 | Cubre Mantel | Unidad | EVENTO | I | Cubre manteles de al menos tipo brocado en color a definir para mesas |
| 6.11 | Porta Nombres Acrílicos | Unidad | EVENTO | I | Según las delegaciones, a confirmar (aprox.35) Porta nombres acrílicos de mesa, inscriptos por ambos lados, con los nombres de los países participantes. |
| 6.12 | Sillas | Unidad | EVENTO | I | de metal, tapizado en cuerina, acolchado con resistencia de hasta 150kg de carga.- |
| 6.13 | Mesa (dimensión mínima de 6x1m o 48 cm x 96cm) | Unidad | EVENTO | I | Dimensión mínima de 6x1m o 48 cm x 96cm, para ser ubicadas en formato "U" |
| 6.14 | Mesas Operativas P/ trabajo | Unidad | EVENTO | I | mesa de trabajo para 2 personas además de Notebook conectada a Impresora Color con Scanner |
| 6.15 | Mesas largas | Unidad | EVENTO | I | mesas largas para preparación y entrega de identificaciones y material |
| 6.16 | Papelera | Unidad | EVENTO | I | minimo 1 por cada salón |
| 6.17 | Porta Credencial | Unidad | EVENTO | I | Porta Credencial, de plástico transparente, para alojar carnet identificador de los participantes (aprox. 50). |
| 7 | SERVICIO DE EQUIPAMIENTO | | | | |

| | | | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 | Puntos de Red | Unidad | EVENTO | 1 | Puntos de red físicos para acceso a internet y-o internet inalámbrico reforzado en el Área por lo menos para 06 computadoras a la vez |
| 7.2 | Tomacorrientes | Unidad | EVENTO | 1 | de 1, 2 y 3 puntos a ser distribuidos conforme a necesidad |
| 7.3 | Impresora Multifunción a color (Impresora, fotocopidora y escaner) | Unidad | EVENTO | 1 | Impresora Multifunción a Color se conectará a la Laptop del área de Registro. |
| 7.4 | Sistema de Sonido para Musicalización Ambiental | Unidad | EVENTO | 1 | Música ambiental para acto de Apertura o Cóctel, que se definirán (fecha y horario de realización) con una semana de antelación. Contemplará micrófono inalámbrico. |
| 7.5 | Sistema de Iluminación | Unidad | EVENTO | 1 | Sistema de luces e iluminación de foyer para acto de Apertura o Cóctel, que se definirán (fecha y horario de realización) con una semana de antelación. |
| 8 | SERVICIO DE DECORACION Y AMBIENTACION PARA SALONES | | | | |
| 8.1 | Servicio de decoración con ornamentación y ambientación integral del evento | | EVENTO | 1 | Contratación de luces, equipos de sonidos y sonidista para la musicalización ambiental durante todo el evento, y contratación de servicio de decoración con ornamentación (cortinas, flores y otros) para las salas a ser asignadas, según indicación del contratante. |
| 9 | SEÑALETICA | | | | |
| 9.1 | Letreros | Unidad | EVENTO | 1 | Letreros identificando salones y otras áreas |
| 10 | SERVICIO DE DISEÑO | | | | |
| 10.1 | Servicio de diseño y presentación del logo del Evento | Unidad | EVENTO | 1 | La Empresa proveerá el diseño que identificará el evento, según indicaciones de la CONATEL, que deberá estar listo con 1 semana de antelación. |
| 11 | FOTOGRAFIA PROFESIONAL Y VIDEO PROFESIONAL | | | | |
| 11.1 | Servicio de fotografía de los eventos de manera integral | Unidad | EVENTO | 1 | Las fotos oficiales deben cumplir con las siguientes características: 1. A colores en formato JPG. 2. Resolución 300 pixeles/pulgadas. 3. Tamaño: 15x21 cm, las cuales serán recabadas en un disco duro externo de un (1) TB, que pasará a ser propiedad de la CONATEL a ser entregado al final del evento |
| 12 | SERVICIO DE PROVISION DE INTERNET | | | | |
| 12.1 | Servicio de Internet | Unidad | EVENTO | 1 | Servicio de Internet de Ultra Banda Ancha, Velocidad garantizada de acceso a Internet: 200 Mbps como mínimo. Velocidad de acceso a red local: Mínimo 1000 MB (Fast Ethernet). Acceso ilimitado a Internet (sin bloquear ningún puerto). Acceso a servidores para resolución de nombres de dominio (DNS) en Internet. Servicio VPN Passthrough: para aquellos delegados que necesiten tener acceso a su red corporativa o empresa a través de un túnel creado para tal fin, para conexiones aproximadas de 400 dispositivos. Tal |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | como se establece en el Anexo IV. Preferiblemente, contar con 2 redes de acceso a internet de iguales características con posibilidad de contratar con 2 proveedores diferentes. |
| 12.2 | Asistencia técnica de internet e IT (information technology) | Unidad | EVENTO | 1 | La asistencia de Internet e IT (information technology) deberá estar disponible durante todo el evento, para apoyo a los delegados. |
| 12.3 | Internet de respaldo | Unidad | EVENTO | 1 | La contratista deberá contar con un proveedor de internet de respaldo, en caso de que surjan inconvenientes técnicos con los servidores de internet utilizados al momento de la reunión. |
| 13 | MERCHANDISING | | | | |
| 13.1 | Bolígrafos | Unidad | EVENTO | 1 | Bolígrafos, color tinto azul. Deben estar impresos con el logo a ser proveído por la contratante. |
| 13.2 | Block de notas | Unidad | EVENTO | 1 | Block de notas en simil cuero con tapa y contratapa dura color negro con detalles de ñanduti, con diseño a proveer por la convocante en bajo relieve y con abertura vertical. Deberá contar con un compartimiento para contener el block de notas de aproximadamente 50 hojas, a ser distribuidos en el área de Registro |
| 13.3 | Pin microfundido con logo a color a ser determinado | Unidad | EVENTO | 1 | Pin microfundido con logo a color con logo a ser determinado. |
| 14 | SERVICIO DE MOVILIDAD | | | | |
| 14.1 | Van o bus para movilidad de delegados | Unidad | EVENTO | 1 | Van o bus para mínimo 10 personas, tendrá que estar disponible los días el evento. |
| 15 | SERVICIO DE MUSICALIZACION LUCES EQUIPAMIENTO Y SHOW ARTISTICO | | | | |
| 15.1 | Servicio de musicalización luces, sonidos, equipamiento y Show Artístico | Unidad | EVENTO | 1 | Servicio de musicalización luces equipamiento y operador Show Artístico |
| 15.2 | Servicios de Músicos - Show Artístico | Unidad | EVENTO | 1 | Show artístico cantante y/o guitarrista y-o pianista y-o violinista (a ser presentado en el coctel de bienvenida o de despedida) |

Atendiendo el Visto bueno de la Superioridad, se solicita sus buenos oficios para la continuidad del Llamado a Licitación.

Atentamente,


ABG. RODRIGO VOLPE
Gerente Internacional e Interinstitucional