

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

REF.: ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
HOTELERÍA, ALQUILERES DE SALÓN Y
GASTRONÓMICOS EN EL MARCO DE LA REUNIÓN
INTERAMERICANA DE AUTORIDADES
ELECTORALES.” -----

DICTAMEN TÉCNICO DRI N° 01/ 2024

Asunción, 19 de abril de 2024

Con relación a la elaboración de las especificaciones técnicas tendientes a la realización de un procedimiento de contratación pública para la “Contratación de Servicios de Hotelería, Alquileres de Salón y Gastronómicos en el marco de la Reunión Interamericana de Autoridades Electorales”, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 40 – Documentaciones - de la Resolución DNCP N° 4401/2023, modificado por el Art. 12 de la Resolución DNCP N° 453/24, se elabora el presente dictamen de rigor; y es como sigue:

I) CONSIDERACIONES PREVIAS

Que en la XVI Reunión Interamericana de Autoridades Electorales (RAE) celebrada en la ciudad de Ottawa (Canadá) en septiembre del año 2023, se designó a este Tribunal Superior de Justicia Electoral como anfitrión de la XVII Reunión Interamericana de Autoridades Electorales (RAE), cuya celebración ha sido confirmada por el Departamento para la Cooperación y Observación Electoral de la Organización de Estados Americanos (DECO/OEA) para los días martes 20, miércoles 21 de agosto del año 2024.

Que las Reuniones Interamericanas de Autoridades Electorales (RAE), son foros realizados todos los años por la Organización de los Estados Americanos (OEA), que reúnen a altas autoridades electorales de los países miembros, para promover el intercambio eficaz de conocimientos, experiencias y mejores prácticas de administración electoral de la región, facilitando la cooperación horizontal, a fin de fortalecer en forma continua, las capacidades institucionales de los órganos electorales y mejorar el modo en que se llevan a cabo las elecciones en la Región a los efectos de perfeccionarlos.

En virtud a lo expuesto y considerando la importancia de este evento, en nuestro carácter de anfitriones, resulta sumamente oportuno contar con servicios de alojamiento, alquiler de salones y gastronómicos que nos permita brindar un trato deferente y respetuoso a las diversas delegaciones extranjeras de organismos electorales, observadores de instituciones internacionales socias e invitados especiales que asistirán a tan prestigioso acto internacional.

II) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Conforme a lo mencionado, y teniendo en cuenta la necesidad institucional cuya satisfacción se pretende, esta Dirección ha diseñado las especificaciones técnicas con las características específicas de los servicios pretendidos, que constituyen las más adecuadas teniendo en cuenta el relevamiento de datos realizado, los resultados positivos de contrataciones similares ejecutadas en años anteriores y las distintas experiencias que ayudaron a determinar todos los detalles y requisitos que debe cumplir el hotel que será sede del evento, en cuanto a la infraestructura, suministros y equipamientos necesarios para organizar, coordinar y llevar a cabo el desarrollo del evento, según se detalla a continuación:


Abg. Gabriela Sanabria
Directora
Relaciones Internacionales



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

REF.: ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOTELERÍA, ALQUILERES DE SALÓN Y GASTRONÓMICOS EN EL MARCO DE LA REUNIÓN INTERAMERICANA DE AUTORIDADES ELECTORALES.” -----

Servicios de Hotelería, alquiler de salones y servicios gastronómicos		
Ítem	Descripción del Servicio	Especificaciones Técnicas
1	Hospedaje en habitación Individual para autoridades de las delegaciones extranjeras – 4 estrellas como mínimo	<p><u>Hospedaje de una persona en habitación individual o simple conforme al siguiente detalle:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Uso de áreas públicas: las áreas públicas del hotel podrán ser utilizadas por los invitados participantes del evento.- Sistema de aire acondicionado individual frío calor.- TV LCD o LED con sistema de cable visión.- Caja de seguridad.- Desayuno Americano- Frigobar.- Servicio de internet full tipo wifi.- Cafetera.- Business center 24 horas con impresora láser y áreas de recreación.- Estacionamiento vehicular sin costo, con capacidad para 100 vehículos como mínimo.- Libre acceso al gimnasio, piscina o sauna y áreas de recreación.- Otros gastos derivados del hospedaje serán abonados por el huésped.
2	Hospedaje en habitación Doble para autoridades de las delegaciones extranjeras – 4 estrellas como mínimo	<p><u>Hospedaje de dos personas en habitación doble conforme al siguiente detalle:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Uso de áreas públicas: las áreas públicas del hotel podrán ser utilizadas por los invitados participantes del evento.- Sistema de aire acondicionado individual frío calor.- TV LCD o LED con sistema de cable visión.- Caja de seguridad.- Desayuno Americano- Frigobar- Servicio de internet full tipo wifi.- Cafetera.- Business center 24 horas con impresora láser y áreas de recreación.- Estacionamiento vehicular sin costo, con capacidad para 100 vehículos como mínimo.- Libre acceso al gimnasio, piscina o sauna y áreas de recreación.- Otros gastos derivados del hospedaje serán abonados por el huésped o los huéspedes.
3	Alquiler de Salones para Eventos en el hotel para la Conferencia	<p><u>Alquiler de Salón para “Conferencias – Paneles – Exposición”</u></p> <p><u>Requerimiento del Salón:</u></p> <p>Capacidad: Para 120 personas.</p> <p>Dimensiones: como mínimo 1.000 m2</p> <p>Se debe incluir todo el mobiliario necesario para el Salón de Eventos (Mesas, mesas para reunión, sillas, sillones, manteles, cubre manteles y pollerón). Incluir una mesa principal para plenaria (Expositores: miembros del país anfitrión y OEA).</p> <p>Incluir mesas tablón tipo ejecutiva para los delegados electorales invitados.</p> <p>Decoración mínima del salón: estructura, tarima iluminación, escenografía y caminero de alfombra para eventos (con montaje y desmontaje) de acuerdo a temática a definir por la Convocante.</p> <p>Limpieza, iluminación e identificación del Salón de Eventos de acuerdo a temática a definir por la Convocante.</p> <p>Instalación eléctrica: cableado a realizar dentro del salón conforme a la necesidad institucional. El salón deberá contar con enchufes de conexión.</p> <p>Desarme del salón: el desarme del salón deberá realizarse inmediatamente después de la finalización del evento. Salvo documento escrito.</p> <p>Seguridad: el hotel deberá brindar servicio de seguridad (5 Guardias) para todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones pudiendo ser incrementada por la Convocante previa información al hotel.</p> <p>Carteles indicadores de salidas de emergencia, escaleras, matafuegos, mangueras de incendio y sprinkles.</p> <p>Servicios de Ambulancia.</p>

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

REF.: ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOTELERÍA, ALQUILERES DE SALÓN Y GASTRONÓMICOS EN EL MARCO DE LA REUNIÓN INTERAMERICANA DE AUTORIDADES ELECTORALES.” -----

4	Alquiler de Salas en el hotel para Oficina Logística (20 personas)	<p>Alquiler de Salas para “Oficina Logística para Secretaría Técnica y Funcionarios de la Dirección de Relaciones Internacionales”</p> <p><u>Requerimiento de la Sala:</u></p> <p>Capacidad de la Sala: 20 (Veinte) personas.</p> <p>Dimensión: como mínimo 50 m2.</p> <p>Se debe incluir todo el mobiliario necesario para la sala (Mesas, mesas para reunión, sillas, sillones, manteles, cubre manteles y pollerón).</p> <p>Limpieza, iluminación e identificación de las Salas para Secretaría (Oficina Logística para Secretaría Técnica y Funcionarios de la Dirección de Relaciones Internacionales).</p> <p>La sala deberá contar con enchufes de conexión, servicio de internet full tipo wifi y una impresora a color con suministro de papel permanente.</p>
5	Alquiler de Salas en el hotel para Reuniones (30 personas)	<p>Alquiler de Salas para “Reuniones para encuentros bilaterales”</p> <p><u>Requerimiento de Salas</u></p> <p>Capacidad: 30 (Treinta) personas</p> <p>Dimensión: como mínimo 70 m2</p> <p>Se debe incluir todo el mobiliario necesario para la sala (Mesas, mesas para reunión, sillas, sillones, manteles, cubre manteles y pollerón)</p> <p>Limpieza, iluminación e identificación de las Salas de Reunión</p> <p>Las salas de reunión deberán contar con enchufes de conexión y servicio de internet full tipo wifi.</p>
6	Servicio de Coffee Break por persona para altas autoridades y jefes de las delegaciones extranjeras	<p><u>Servicio de Coffee Break por persona, el cual debe contener:</u></p> <p>Bocaditos dulces y salados, Agua mineral con o sin gas, café, cocido y chipita.</p>
7	Servicio de Coffee Permanente (Agua y Café) para altas autoridades y jefes de las delegaciones extranjeras	<p><u>Cobertura mañana y tarde</u></p> <p>Café y Agua mineral con o sin gas permanente.</p>
8	Servicio de Cocktail Bienvenida para altas autoridades y jefes de las delegaciones extranjeras	<p><u>Fríos</u></p> <p>Coulbiac de salmón.</p> <p>Croissant con jamón serrano y queso brie.</p> <p>Sándwich de lomito de cerdo con coleslaw.</p> <p>Focaccia con jamón de pavo y ricota.</p> <p><u>Caliente</u></p> <p>Empanadas de carne con aceitunas</p> <p>Tartaletita de queso gruyere y puerros</p> <p>Mini brochette de pollo apanado con crema romana</p> <p><u>Ensaladas</u></p> <p>Ensalada de espárragos con queso fresco y tomatitos marinados.</p> <p>Pepino con crema de yogurt y perejil</p> <p>Alcauciles rellenos con jamón y parmesano</p> <p><u>Isla de pastas</u></p> <p>Raviolitos de pollo en salsa de nueces</p> <p>Lomito a las 3 pimientos</p> <p><u>Isla de Postres</u></p> <p>Mini strudel de manzanas / Mini lemon curd / Panna cotta de vainilla y lengua de gato / Brisse frutal</p> <p>Bebidas sin alcohol. (Agua mineral con o sin gas, gaseosa)</p> <p><u>Observaciones:</u> el servicio debe incluir fuentes y/o bandeja (Para ensalada, comidas frías y calientes, pastas y postres).</p>
9	Servicio de Almuerzo tipo bufett para altas autoridades y jefes de las delegaciones extranjeras	<p>Buffet Internacional por persona.</p> <p><u>Observaciones:</u> el servicio debe incluir fuentes y/o bandeja (Para ensalada, comidas frías y calientes, pastas y postres).</p>

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

REF.: ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
HOTELERÍA, ALQUILERES DE SALÓN Y
GASTRONÓMICOS EN EL MARCO DE LA REUNIÓN
INTERAMERICANA DE AUTORIDADES
ELECTORALES."

10	<i>Servicio de Cena tipo bufett para altas autoridades y jefes de las delegaciones extranjeras</i>	<i>Buffet Internacional por persona.</i> <u>Observaciones:</u> <i>el servicio debe incluir fuentes y/o bandeja (Para ensalada, comidas frías y calientes, pastas y postres).</i>
----	--	--

Por lo expuesto, esta Dirección de Relaciones Internacionales considera que las Especificaciones Técnicas de los servicios solicitados en el marco de la XVII Reunión Interamericana de Autoridades Electorales (RAE), se encuentran debidamente sustentadas técnicamente, conforme a la necesidad institucional, atendiendo a que las mismas fueron diseñadas a los efectos de asegurar las mejores condiciones de contratación en cuanto a oportunidad, calidad y costo se refiere.

Es mi dictamen.



Abg. Gabriela Sanabria
Directora
Relaciones Internacionales