



**MEMORANDUM**

D.C.C. N° 59-

**A** : Lic. Hector Caballero, Director  
Dirección de Administración y Finanzas

**DE** : Econ. Rodrigo Recalde, Director  
Dirección de Capacitación y Comunicación

**REF.** : Requisitos Conferencia Internacional

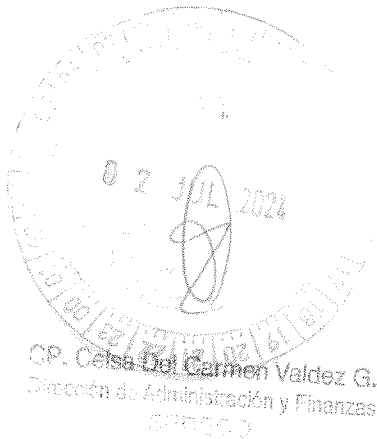
**FECHA** : 02 de julio de 2024



Estimado Director, conforme a lo solicitado, remito especificaciones de los bienes o servicios a ser adquiridos para la realización de la Quinta Conferencia Internacional sobre Derechos del Consumidor "Derechos del Consumidor una herramienta de todos"

Se remite informe correspondiente.

Obs.: Se remite el informe a los correos [hcaballero@sedeco.gov.py](mailto:hcaballero@sedeco.gov.py) [lvillagra@sedeco.gov.py](mailto:lvillagra@sedeco.gov.py)



CP. Celsa Dni Carmen Valdez G.  
Dirección de Administración y Finanzas  
SEDECO

Seguro en el  
Proceso del Honorable

02.07.24

C.P. Héctor R. Caballero  
Director de Administración y Finanzas  
Secretaría de Defensa del Consumidor y el Usuario

**DICTAMEN TECNICO N° 05/2024.**

**REFERENCIA:** LICITACIÓN POR MENOR CUANTIA NACIONAL – MCN N° 06/2024 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CEREMONIAL Y SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS PARA LA SEDECO CON ID N° 451.101;

Asunción, 02 de julio de 2024.

1. Que, conforme a lo establecido en los artículos 25 y 45 de la Ley N° 7021/22; se establecen las siguientes especificaciones técnicas para el servicio de ceremonial y catering para los eventos de la SEDECO, objeto de la convocatoria a Licitación por Menor Cuantía Nacional para la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CEREMONIAL Y SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS PARA LA SEDECO.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS**

Resumen de las Especificaciones Técnicas. Los servicios deberán cumplir con las siguientes  
Lugar: Salón de convenciones del Banco Central del Paraguay

Día del evento: miércoles 18 de septiembre de 2024

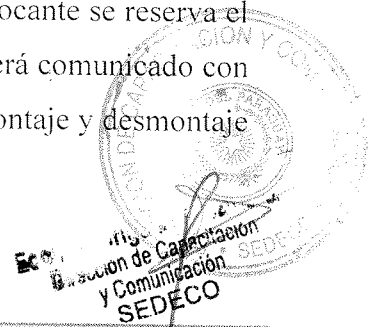
Hora: de 08:00 a 12:30

Aforo/capacidad: 500 personas

La organización y gestión integral del evento estará a cargo de la empresa contratada, quien 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 la Reunión a realizarse y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la Convocante en el marco del presente llamado. Planificación del evento conforme solicite la Convocante, para lo cual deberá presentar un cronograma de actividades que deberá ser aprobado por la Comisión Organizadora para su implementación. El local de eventos será el salón Auditorio del Banco Central del Paraguay.

El evento se desarrollará el día miércoles 18 de setiembre de 2024. La convocante se reserva el derecho de modificar las fechas según se requiera para su realización, que será comunicado con la debida antelación. La firma contratada será la responsable absoluta del montaje y desmontaje del evento.

**SERVICIO DE CEREMONIAL.**



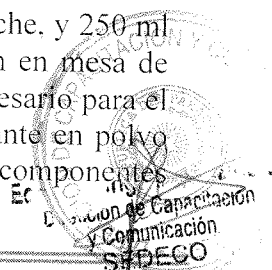
- 1- Alquiler de 3 (tres) Mesas para registro de asistencia con capacidad para 3 personas en cada una con su mantelería correspondiente, deberán estar ubicadas en la antesala. (Costo por día).
- 2- Alquiler de Tarima de piso polywood 11.00 x 4.00 con alfombrado antideslizante en color a definir sin manchas ni ajaduras (Costo por día).
- 3- Alquiler de Sillones individuales para participantes de la conferencia (Costo por día).
- 4- Alquiler de Mesa de centro para tarima (Costo por día).
- 5- Alquiler de Temporizador para control de expositores (Costo por día).
- 6- Sistema de audio con capacidad adecuada para salón principal.
- 7- Alquiler de Smart tv de 32 pulgadas, a ser ubicada en la tarima para uso de los panelistas en la lectura de sus presentaciones. (Costo por día).
- 8- Servicio Operador de sonido. (Costo por día).
- 9- Alquiler de Micrófonos inalámbricos de mano. (Costo por día).
- 10- Alquiler de Micrófonos inalámbricos tipo vincha. (Costo por día).
- 11- Alquiler de Parlantes para dispersión de audio. (Costo por día)
- 12- Alquiler de Mesas para producción con capacidad para 3 sillas cada una con mantelería correspondiente. (Costo por día).
- 13- Alquiler de Puntero laser con presentador. (Costo por día)
- 14- Alquiler de Pantallas Leds de 4.00 x 3.00 mts. (Costo por día)
- 15- Alquiler de Pantalla Leds de 6.00 x 4.00 mts. (Costo por día)
- 16- Alquiler de Cabina de traducción con su sistema de audio correspondiente. (Costo por día).
- 17- Alquiler de Auriculares para recepción de traducción para uso de los participantes. (Costo por día).
- 18- Servicio de Hotelería - Habitaciones simples con desayuno Habitaciones simples con desayuno incluido. (Costo por habitación por noche) La cantidad mínima y máximas no hace referencia a cantidad de huéspedes, sino a cantidad de noches (por ejemplo: si tuviésemos -2 huéspedes y se hospedarán 2 noches cada uno, tendríamos un total de 8 noches). Para 3 (tres) personas.
- 19- Servicio Ejecución de Producción integral del evento. (Costo global por todo el evento)
- 20- Servicio de traducción y Lenguaje de Señas. Traductores ingleses – español
- 21- Servicio de traducción y Lenguaje de Señas. Traductores en Lenguaje de Señas



- 22- Se deberá prever la presencia de un conductor con experiencia en eventos de la misma naturaleza. Disponibilidad de ambos para ensayo 1 día antes del evento y dos días de evento. La empresa adjudicada deberá presentar una lista de propuestas para definición por parte de la convocante (Costo por día).
- 23- Servicio de alquiler de Mástiles de 2 metros con terminación en punta de metal y base cuadrada de madera de 35x35 cm con rebajes y otra segunda de 18x18 cm y 5 cm de altura con rebajes. color caoba oscuro con terminación de pintura brillante. (Costo por día).
- 24- Provisión de Lona para Back Pódium en Vinil mate impreso a full color con diseño a indicar. dividido en 3 secciones. para utilizar en estructura desmontable de 2.40 x 2.35 cm (a proveer por la convocante) (para compra definitiva)
- 25- metros de follaje natural consistente en mirto, eucalipto, gypsóphilas y otras de estación y 60 cm de alto para cubrir la parte delantera de la tarima (Única adquisición)
- 26- Alquiler de Ambientación e iluminación del salón principal de acuerdo a temática a definir por la convocante (Costo por día)
- 27- Alquiler de Entelado en color negro para fondo de escenario del salón principal, como cobertura de todo el backstage (Costo por día)
- 28- Arreglo de flores naturales para mesa. Las flores a ser utilizadas deberán ser naturales y frescas. Buena presentación. Los arreglos florales deberán ser entregados en forma oportuna (como mínimo 3 horas antes del inicio de la actividad) y según el cronograma de actividades a ser proveído por la convocante.

### **Servicio de Catering.**

1. Servicio de almuerzo a invitados internacionales. (Costo por persona por día).
2. Servicio de Coffe Break (Tipo 1) Consistente en 200 ml de café con leche, y 250 ml de jugo natural, 4 chipitas, 3 sandwich de jamón y queso, 1 mbeju, 4 empanaditas al horno de sabores varios, por persona. Presentación en mesa de buffet en general. El servicio debe incluir toda la vajilla y personal necesario para el efecto. Deberá proveerse sobrecitos individuales de azúcar y edulcorante en polvo (los edulcorantes no deberán contener ciclamato de sodio u otros componentes nocivos), incluyendo los insumos para integrar los endulzantes con el líquido. (Costo por persona por día).
3. Servicio de Coffe Break (Tipo 2) Consistente en 200 ml de café con leche, y 250 ml de jugo natural y 10 masas dulces variadas por persona. Presentación en mesa de buffet en general. El servicio debe incluir toda la vajilla y personal necesario para el efecto. Deberá proveerse sobrecitos individuales de azúcar y edulcorante en polvo (los edulcorantes no deberán contener ciclamato de sodio u otros componentes



nocivos), incluyendo los insumos para integrar los endulzantes con el líquido. (Costo por persona por día).

Que, la necesidad, de contratación surge a partir de la necesidad de contar con los servicios de ceremonial y catering de la SEDECO, el mismo será utilizado en los diferentes eventos a ser organizados por la secretaria, con el fin de seguir brindando a la ciudadanía los servicios de la mejor manera posible.

Que, las especificaciones técnicas fueron establecidas en base a estándares para el tipo de servicio requerido.

Salvo mejor parecer.

  
**Econ. RODRIGO RECALDE.**  
Dirección de Capacitación y Comunicación.  
SEDECO

  
**VoBo: Abg. LOREVA VILLAGRA ALEN**  
Jefa, Departamento de UOC