

MEMORANDO S.A.F N°272 /2024

A : Lic. Nora Martínez
Jefa de la Unidad Operativa de Contrataciones

De : Mgter. Mirta González F.
Secretaria Departamental de Administración y Finanzas

Referencia: Remitir Dictamen

Fecha :05/07/2024



Mgter. Mirta Gonzalez Fleita
Secretaria Administración y Finanzas
Gobernación de Itapúa

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de remitir adjunto el Dictamen Técnico para el Llamado a Licitación- Contratación de servicios protocolares, catering y otros-Plurianual

Atentamente.

Recibí:

Nombre(s) y Apellido(s): Lic. Nora Martínez
Jefa de UOC.

Cargo: _____
Gobernación de Itapúa

Fecha y Hora: 10/07/24 - 08:50 hs.

[Firma]
Firma



MEMORANDO N° 26/2024

A : Mgter. Mirta González Fleitá, Secretaría de Administración y Finanzas

De : Sr. Daniel Isasa, Jefe de la Unidad de Compras.

Referencia : Remitir dictamen Técnico

Fecha : 05/07/2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted y por su intermedio a quien corresponda a fin de remitir el dictamen técnico que sustenta las especificaciones técnicas del llamado para la “**Contratación de Servicios Protocolares, Catering y Otros – Plurianual**” a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N.º 7021/2022 “de Suministros y Contrataciones Públicas” y el Decreto Reglamentario N.º 9.823/23.- Se anexa al presente a fin de poder iniciar el proceso licitatorio. -

Sin otro particular, me despido de usted muy atentamente.



Sr. Daniel Isasa
Jefe de la Unidad de Compras
Gobernación de Itapúa



05/07/24
11:14



DICTAMEN TÉCNICO

(Art 40 inc a) Res DNCP N°4401 y Res DNCP N° 453 Art 12)

Lugar y fecha: Encarnación 05 de julio de 2024

UOC Convocante (*): U.O.C Gobernación de Itapúa

Unidad o área requirente (*): Departamento de Unidad de Compras

Funcionario o técnico responsable (*): Sr. Daniel Isasa

Dependencia y cargo que desempeña (*): Jefe de la Unidad de Compras

- Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados (*).

Referencia: Contratación de Servicios Protocolares, Catering y Otros – Plurianual

La contratación a ser realizada obedece, a la necesidad de contar con los servicios requeridos, teniendo en cuenta que la institución realiza actos protocolares y así también recibe visitas de autoridades nacionales e internacionales -

Las especificaciones técnicas establecidas se basan en el objetivo de garantizar el cumplimiento de las formalidades ceremoniales protocolares de la institución, así como la factibilidad de provisión de variedad de servicios que se requieran durante distintas actividades y/o actos oficiales, así como en otras actividades no definidas como ser reuniones, ferias, fechas conmemorativas y otros, siguiendo las respectivas normas formales del protocolo (localización, horario, invitados, programa e infraestructura), incluyendo la planificación y organización de los actos.

Ítem	Servicio	Descripción del Servicio – Especificaciones Técnicas
1	Bocaditos salados	Chipitas, empanaditas de hojaldre, croquetitas, sándwich de verduras, sándwich de jamón y queso, milanesitas, tarta de jamón y queso, tarta de verduras) en bandeja por cien unidades

2	Bocaditos dulces	Mini pastafrola, alfajorcitos, galletitas de maicena, mini tartas de frutas, conitos de dulce, mini pie de limón, mini brownie de chocolate, palmeritas, mini medialunas) por cien unidades
3	Servicio de Café negro	En termo de 1 litro, con capacidad de conservación por 4 horas, esto debe incluir a la vez, 30 saquitos de azúcar en sobre de 5 gramos y 20 saquitos de edulcorante en sobre de 5 gramos. Incluir como mínimo 30 vasos de plástico y los insumos para integrar los endulzantes en los líquidos
4	Servicio de cocido por litro	En termo de 1 litro, con capacidad de conservación por 4 horas, esto debe incluir a la vez, 30 saquitos de azúcar en sobre de 5 gramos y 20 saquitos de edulcorante en sobre de 5 gramos. Incluir como Mínimo 30 vasos de plástico y los insumos para integrar los endulzantes en los líquidos
5	Agua Mineral	Agua mineral sin gas en botellas descartables de 500 cc.
6	Agua Mineral	Agua mineral con gas en botellas descartables de 500 cc.
7	Agua Mineral	Agua mineral en botellas descartables de 10 lts.
8	Provisión de leche por litro	En termo de 1 litro, con capacidad de conservación por 4 horas
9	Jugo natural	En termo de 1 litro, con capacidad de conservación por 4 horas (naranja, durazno, piña)
10	Bocaditos salados típicos	Bocaditos típicos (mini mbeju, mini pastel mandiό, mini payagua mascada, mini opa, mini chipa, mini chipa guazú - En Bandeja por cien unidades
11	Servicio de Bufet caliente	Servicio de Bufet (carne de: pollo, vaca, cerdo, 3 tipos de pastas, ensaladas diversas, panificados, sopa paraguaya, chipa guazu, mandioca.
12	Gaseosa	Gaseosa en botellas descartables de 500 cc.
13	Alquiler de toldo 10x12	Alquiler de toldo por día medida 10 mt. X 12 mt.
14	Alquiler de toldo 10x17	Alquiler de toldo por día medida 10 mt. X 17 mt.

15	Alquiler de toldo 10x22	Alquiler de toldo por día medida 10 mt. X 22 mt.
16	Alquiler de sillas	Las sillas deberán ser de plásticos color blanco sin posa brazos. Los alquileres deberán ser trasladados hasta el local determinado por la Contratante por cuenta de la empresa adjudicada
17	Alquiler de sillas	Las sillas deberán ser de plásticos color blanco sin posa brazos (FORRADAS). Los alquileres deberán ser trasladados hasta el local determinado por la Contratante por cuenta de la empresa adjudicada
18	Alquiler de sillas	Las sillas deberán ser de plásticos color blanco con posa brazo. Los alquileres deberán ser trasladados hasta el local determinado por la Contratante por cuenta de la empresa adjudicada
19	Alquiler de sillas	Las sillas deberán ser cromadas y con pollerones. - Los alquileres deberán ser trasladados hasta el local determinado por la contratante por cuenta de la empresa adjudicada
20	Provisión de mesas tablón	Las mesas deberán tener una medida de 3 metros como mínimo. - Los mismos deberán ser trasladados hasta el local determinado por la contratante por cuenta de la empresa adjudicada
21	Provisión de mesas tablón	Las mesas deberán tener una medida de 1,40 metros como mínimo. - Los mismos deberán ser trasladados hasta el local determinado por la contratante por cuenta de la empresa adjudicada
22	Servicio de decoración	Fondo de escenario y acceso principal con los colores patrios, en tela de color rojo, blanco y azul. Entelado varios, color a definir por la Contratante
23	Provisión de manteles	Medidas 3 x 1 metros como mínimo (para tablonos) color beige y color negro, Los mismos deberán ser trasladados hasta el local determinado por la contratante por cuenta de la empresa adjudicada
24	Provisión de manteles	manteles de encaje ju para tablonos, medida de 3x1 metros.
25	Provisión de pollerones	Pollerón color negro para tablonos de 3x1 metros
26	Provisión de arreglos florales	Centro de mesa redondo, pequeño con flores artificiales.
27	Provisión de arreglos florales	Centro de mesa alargado, flores artificiales surtidas. 70 cm de largo.
28	Provisión de arreglos florales	Arreglo de plantas verdes artificiales
29	Provisión de entelados	Entelado para fondo de escenario (color negro y/o blanco) color a definir por la Contratante
30	Provisión de entelados	Entelados con colores de las banderas paraguaya (rojo, blanco y azul) y colores de Itapúa (verde, blanco y rojo)
31	Provisión de entelados	Entelados con colores para fechas recordatorias, color a definir por la convocante.
32	Provisión y colocación de alfombra para eventos	Alfombra de césped sintético de 6 metros para ser utilizados en ferias y/o eventos
33	Provisión de bandejas	Bandejas de acero inoxidable (tamaño según evento)



34	Provisión de vasos	Vasos de vidrio (tamaño según evento)
35	Provisión de Jarras	Jarras de vidrio (tamaño según evento)
36	Mesa Ratonera	Mesa Ratonera 1 m x 70 cm aproximadamente

INDICACIONES GENERALES:

- Los pedidos se realizarán con hasta 24 horas de anticipación. –
- Los servicios requeridos deberán ser presentados en recipientes acordes a la ocasión.
- Los enseres utilizados en el servicio por el contratista deberán ser retirados inmediatamente al término del evento. La Institución no se responsabiliza por el extravío de los enseres utilizados. –
- El contratista deberá guardar las normas de higiene y calidad de productos. –
- Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes. **No Aplica.** –
- Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial. **No Aplica.** –

Firma del responsable del área requirente (*):

Aclaración (*): Sr. Daniel Isasa – Jefe de la Unidad de Compras



Firma del responsable UOC(*):

Aclaración (*): Lic. Nora Martínez – Jefa de la U.O.C

Itapúa
lugar de

**OPOR
TUNIDA
DES**

www.itapua.gov.py

Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay