

**LLAMADO A EMPRESAS
ORGANIZADORAS PROFESIONALES DE CONGRESOS
PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LA
57ª ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO INTERAMERICANO DE
ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS (CIAT)**

Uruguay XXI convoca a postulación de empresas organizadoras profesionales de congresos para la realización de la 57ª ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS (CIAT) (en adelante, la “Asamblea General” o el “Evento”, indistintamente), de acuerdo a las especificaciones que se establecen en el presente llamado.

Artículo 1 - Características generales del evento

Uruguay XXI conjuntamente con la Dirección General Impositiva se encuentra abocado a la organización y ejecución de la 57ª Asamblea General del CIAT, que se llevará a cabo en Montevideo o Punta del Este – Maldonado, durante cinco días, en el mes de mayo de 2023 (fecha y lugar a determinar).

La Asamblea General del CIAT comprende una reunión técnica internacional de los 42 países miembros, países miembros asociados y otros países y organismos internacionales, cuyo objetivo es intercambiar experiencias, discutir y analizar temas relacionados con la problemática y tendencias que afectan a la administración tributaria.

En este [link](#) está disponible la información de las Asambleas Generales realizadas anteriormente <https://www.ciat.org/asambleas-generales/>

Las características generales del evento se encuentran disponibles en el Anexo, las mismas podrán variar de acuerdo a los requerimientos del CIAT.

Artículo 2 - Descripción de los servicios solicitados

En virtud de ello se convoca a empresas organizadoras profesionales de congresos (en adelante “OPC”) para la organización del Evento y coordinación correspondiente, para dar cumplimiento a los requerimientos del mismo en cualquier aspecto y etapa.

Uruguay XXI ha designado un Coordinador del Evento que será la contraparte de la OPC contratada a todos los efectos.

La OPC se encargará de la coordinación general del evento, supervisión y seguimiento de los trabajos encomendados a cada proveedor contratado, debiendo dar conformidad para el pago de las facturas.

Las contrataciones de terceros serán realizadas directamente por Uruguay XXI, excepto expresa autorización en otro sentido. Se acordarán con la OPC las pautas para pedidos de precios y sugerencias de adjudicación, que como criterio general deberán contemplar la solicitud de tres cotizaciones por cada servicio a contratar. Uruguay XXI conjuntamente con DGI y la intervención del Coordinador, decidirán la adjudicación a los distintos proveedores.

A modo de ejemplo y sin que esta lista se considere taxativa la empresa contratada será responsable de los siguientes ítems:

- 1) Registro de participantes (en forma anticipada y en forma presencial en el Evento).
- 2) Diseñar una página WEB del evento (inglés y español) en la que se incluya el logo del evento, del CIAT y de la DGI, en donde se brindará toda la información y medios que faciliten la asistencia de los participantes. En ella deberá incluirse como mínimo la siguiente información: Programa técnico y programa social del evento; Documentos técnicos del evento; Información de interés general sobre la ciudad donde se realiza el evento (Información sobre desplazamiento al sitio, aeropuertos, requerimientos de visas, clima, sitios de interés, moneda local, facilidades turísticas, diferencias horarias, etc.); Información sobre el hotel donde se llevará a cabo y donde se hospedarán los asistentes (Se deberá incluir información sobre los precios de los diferentes tipos de habitaciones en la moneda local y en dólares americanos, así como las fechas límites de reserva, persona a contactar, etc.). A tales efectos se deberá:
 - a. Realizar el diseño gráfico, la preparación y actualización de los contenidos, que incluya la provisión de imágenes y materiales necesarios.
 - b. Actualizar la página con las últimas versiones de las presentaciones de las conferencias y con las conclusiones una vez finalizado el evento.
 - c. Se proveerá el hosting del sitio.
- 3) Diseño, confección, armado y entrega de materiales para los asistentes,

- incluyendo, entre otros, acreditaciones, programa, material en medio magnético en inglés y en español, papelería y afines, y certificados de asistencia.
- 4) Diseño de la identidad institucional del evento (para asistentes y organizadores), logotipos, identificadores de mesa y personales, señalética y todas sus aplicaciones, etc.
 - 5) Gestión del material de prensa del evento, previo y posterior a su realización.
 - 6) Servicio de Secretaría permanente en el local del evento durante un máximo de ocho días (1 a 2 días antes del evento, y un día posterior en caso de ser necesario, más los días del evento). Efectuar el armado general de la Secretaría, proveyendo el personal necesario para el funcionamiento de la secretaría, sala de conferencias y la coordinación entre las distintas salas (plenaria, ejecutiva, secretaría ejecutiva del CIAT). Se solicita detallar número y perfiles de personas que desarrollarán las tareas, especificando el dominio de las lenguas extranjeras, siendo imprescindible el idioma inglés.
 - 7) Provisión de un equipo calificado de recepcionistas y asistentes de sala para apoyar a los participantes en traslados, información general, indicaciones sobre el lugar y hora de eventos técnicos, institucionales y sociales, y en la asistencia a los participantes durante las sesiones de trabajo. Se solicita detallar número y perfiles de personas que desarrollarán las tareas, especificando el dominio de las lenguas extranjeras, siendo imprescindible el idioma inglés.
 - 8) Coordinación con el lugar elegido como locación del evento.
 - 9) Supervisión y coordinación general del armado de salas, audio, proyecciones, grabaciones, cabinas de interpretación, interpretación simultánea y traductores y demás servicios contratados, incluyendo la instalación de equipos de proyección de presentaciones y apoyo para su correcto funcionamiento.
 - 10) Coordinación con los servicios de alojamiento.
 - 11) Logística en la recepción y traslado de llegada y salida de los invitados extranjeros, desde el aeropuerto hasta los hoteles, así como en la circulación durante el Evento entre los hoteles y el lugar del evento en caso de corresponder.
 - 12) Coordinación con los organismos públicos correspondientes para asegurar la seguridad de los asistentes.
 - 13) Proponer y gestionar las actividades culturales para la cena de clausura.
 - 14) Suministro de información sobre actividades turísticas y culturales, para los acompañantes de los participantes durante los días de sesiones de trabajo de la Asamblea General, y para los asistentes fuera del horario de las sesiones.

- 15) Organización, coordinación y supervisión de las propuestas de catering para los coffee breaks, almuerzos, cóctel de bienvenida y cena de clausura.
- 16) Desmontaje del Evento al cierre de actividades.
- 17) Presentar un informe acerca del desarrollo y resultados del evento, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su finalización.

Los proponentes deberán presentar un cronograma tentativo con el proceso de trabajo, el cual en caso de resultar adjudicada será validado junto con Uruguay XXI y la DGI con la intervención correspondiente del Coordinador.

Artículo 3 - Alcance de las ofertas

Se solicita cotizar exclusivamente los siguientes ítems:

- Honorarios por gestión de la organización del Evento
- Honorarios por establecer una secretaría permanente durante un máximo de ocho días, indicando recursos asignados (cantidad y perfiles).
- Costo del personal asignado para el trabajo previo, durante y posterior al Evento, detallando cantidad y perfiles de los mismos y discriminando costos por cada uno.
- Costo del personal adicional que se requiera para actividades no previstas, detallando perfiles de los mismos.

Artículo 4 - Requisitos de las ofertas

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico, y podrán estar acompañadas de folletos ilustrativos y otro tipo de documentación adicional.

Las propuestas deberán venir acompañadas de antecedentes del proponente en eventos de similares características.

La oferta de servicios deberá incluir los ítems que se indican en el artículo 3 del presente llamado.

La información deberá ser clara y veraz y deberá contener:

- A) Nombre y domicilio del proveedor;
- B) La descripción detallada del servicio a prestar;
- C) Una descripción y cantidad de los materiales, implementos, tecnología a emplear y el plazo de cumplimiento de la prestación;

- D) Currículum de cada integrante del equipo permanente de la OPC;
- E) Detalle de cantidad y perfil del personal que desempeñará las distintas tareas, de acuerdo a lo requerido en los numerales 6 y 7 del artículo 2;
- F) Antecedentes de la OPC;
- G) El precio respaldado en un presupuesto incluyendo los impuestos.

Las ofertas deberán cotizarse en pesos uruguayos, debiéndose incluir en el precio, la totalidad de los impuestos que correspondan, explicitándose claramente cuáles son. En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.

Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran el cumplimiento del servicio que se establece en el presente llamado.

Dentro del presupuesto se deberán considerar los gastos de traslado, alojamiento y alimentación de todo el personal afectado, según la descripción de los servicios solicitados.

En todos los casos las cargas sociales deberán estar a cargo de la empresa contratada.

Las empresas oferentes deberán acreditar la vigencia de los certificados Único de la Dirección General Impositiva y Común del Banco de Previsión Social.

Artículo 5 - Comunicaciones y consultas

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse a través del correo electrónico: llamadosconsultoria@uruguayxxi.gub.uy.

Cualquier postulante podrá solicitar aclaraciones o consultas específicas hasta el día 12 de setiembre. Las consultas serán contestadas en el plazo máximo de 48 horas a partir de su presentación, enviándose copia de la consulta y la respuesta a todos los convocados sin identificar al consultante.

Uruguay XXI comunicará las respuestas a las consultas, así como cualquier información ampliatoria que ella estime necesario realizar, a su exclusivo criterio y, a través de alguno de los medios establecidos en comunicaciones, a todos los que hayan sido convocados al llamado.

Artículo 6 - Recepción de las ofertas

Las ofertas deberán remitirse hasta el día jueves 15 de setiembre de 2022 inclusive, por correo electrónico a llamadosconsultoria@uruguayxxi.gub.uy.

Artículo 7 - Comparación de las ofertas y selección de la empresa adjudicataria

Los criterios que utilizará Uruguay XXI a efectos de comparar las ofertas serán los siguientes:

1. Precio
2. Propuesta de trabajo
3. Antecedentes de la OPC
4. Composición y formación del equipo permanente de la OPC
5. Cantidad y perfil del personal que desempeñará las tareas de apoyo
6. Entrevista: a las OPC preseleccionadas

La información para la evaluación técnica de las propuestas será obtenida de las ofertas (pudiéndose en caso de dudas, solicitarse datos complementarios al oferente), así como de las entrevistas que se realicen a las empresas preseleccionadas.

Uruguay XXI podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

La adjudicación será notificada por mail a la empresa adjudicataria, así como a las demás participantes. La comunicación cursada a la oferta adjudicada (al correo electrónico denunciado en su oferta), constituirá la confirmación de la adjudicación. En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica constituida por cada oferente. La notificación de adjudicación, el Pliego de Bases y Condiciones, así como los documentos del proceso (preguntas y respuestas), y la Oferta del oferente formarán parte del contrato entre las partes, quienes podrán acordar ajustes en aras de mejorar y/o ampliar el servicio adjudicado.

Artículo 8 - Plazo de cumplimiento

El plazo del contrato se extenderá desde la notificación a la empresa seleccionada hasta la finalización del Evento (incluyendo el desmontaje y el cierre de los contratos con terceros coordinados por la empresa adjudicataria), sin perjuicio de la obligación de presentar el informe final del evento de acuerdo a lo establecido en el numeral 17 del artículo 2.

Artículo 9 - Forma de pago

Los oferentes deberán incluir en su oferta la forma y condiciones de pago pretendidas. No se aceptarán formas de pago que no estén asociadas a la ejecución de los servicios de acuerdo a hitos verificables establecidos en el cronograma presentado, los que deberán contar con la conformidad de Uruguay XXI, según se menciona en el siguiente artículo.

Artículo 10 - Conformidad con el servicio

Los servicios prestados serán controlados por Uruguay XXI, que dará su conformidad, pudiendo realizar observaciones al mismo si a su juicio entiende que no se ajusta a lo pactado.

En el caso que algún aspecto del servicio no se adecue a lo establecido en el presente llamado, el contratista, a su costo e inmediatamente deberá corregirlo, no dándose trámite a la conformidad hasta que no haya cumplido con la exigencia que corresponda, sin perjuicio de otras penalizaciones pertinentes.

Artículo 11 - Causales de rescisión

Se podrá declarar rescindido el contrato, en los siguientes casos, que se enumeran a título enunciativo:

- 1.- Suspensión de la Asamblea General del CIAT .
- 2.- Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de concordato de la empresa oferente.
- 3.- Incumplimiento del servicio en el plazo establecido.

Artículo 12 - Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos y demás productos o materiales creados por la adjudicataria para el cumplimiento del Servicio licitado, serán de propiedad de Uruguay XXI, sin perjuicio de su know-how y materiales preexistentes, que constituirán su propiedad.

Artículo 13 - Subcontratación

La adjudicataria podrá subcontratar las tareas y actividades objeto del presente Llamado, siempre y cuando exija previamente la presentación de propuestas y que las mismas sean aprobadas expresamente por Uruguay XXI. En ese caso, la adjudicataria deberá dirigir y supervisar a los subcontratistas y asumirá la responsabilidad total por los servicios prestados, garantizando que todos y cada uno de sus subcontratistas se sujetarán a los términos y condiciones exigidos por Uruguay XXI.

Artículo 14 - Indemnidad

La empresa adjudicataria se compromete a defender, mantener indemne y proteger a URUGUAY XXI y a DGI, sus autoridades, empleados e invitados respecto de todo reclamo, obligación, acción, sentencia, daños, costos y gastos, incluyendo sin carácter limitante los honorarios razonables de abogado, que todos o cada uno de ellos puedan afrontar en virtud de daños o lesiones provocados por la adjudicataria o de su personal y/o subcontratistas, ya sea por error, negligencia u omisión. Asimismo, se obliga a defender, indemnizar y proteger a URUGUAY XXI y a DGI, sus funcionarios, empleados y agentes respecto de cualquier reclamo laboral del personal asignado a la prestación de los Servicios requeridos en este Llamado y plasmados luego en el contrato de adjudicación respectivo.

ANEXO

INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO

Nombre del evento: 57ª ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS (CIAT)

Institución organizadora: Uruguay XXI conjuntamente con la Dirección General Impositiva

Carácter del evento: Internacional

Idiomas oficiales: Español, Inglés, Francés y Portugués

Cantidad de asistentes estimados: Entre 120 a 150 asistentes al evento, más eventuales acompañantes del exterior.

Fecha y locación del evento: mayo de 2023. Montevideo o Punta del Este – Maldonado.

Salas de sesiones:

- un salón plenario equipado con sillas y mesas en formato escuela para 150 personas, mesa principal para 12 personas, podio, banderas, cabinas de interpretación y equipos de interpretación (Español, Inglés, Francés y Portugués) y audiovisuales y pantallas.
- un salón ejecutivo para reuniones en formato en O con capacidad para 35 personas más otros asistentes en segunda fila, equipado con sillas y mesas cabinas y equipos de interpretación (Español, Inglés, Francés y Portugués), audiovisuales y pantallas.

- dos Salas equipadas con sillas y mesas para oficinas administrativas, con puesto con conexión Internet y telefonía.
 - Oficinas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva del CIAT.
 - Secretaría permanente del Comité Organizador del País Anfitrión /OPC.

Días de eventos: 5 días:

1er día: Salón Ejecutivo: todo el día

2º a 4º día: Salón Plenario: todo el día

5 º día: Salón Plenario: hasta el mediodía

Otros datos relevantes

- Se brindarán a los asistentes los coffee breaks y almuerzos correspondientes, así como cóctel de bienvenida y cena de clausura.

PROYECTO