

LLAMADO PARA LA CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA 57ª ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS (CIAT)

1. ANTECEDENTES

Nuestro país ha sido designado por el Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT) como sede de la 57ª Asamblea General.

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.

Uruguay XXI conjuntamente con la Dirección General Impositiva se encuentra abocado a la organización y ejecución de la 57ª Asamblea General del CIAT (en adelante la “Asamblea General” o el “evento” indistintamente).

La cantidad de participantes al evento se estima entre 120 y 150 personas.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación de un coordinador de proyecto (en adelante, el “Coordinador”), es contar con un profesional que se encargue de la organización general de la Asamblea General que se llevará a cabo en Uruguay en el mes de mayo de 2023, en Montevideo o Punta del Este – Maldonado (fecha y lugar a confirmar).

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL COORDINADOR

La persona seleccionada será responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general del evento.

Deberá interactuar como nexo entre Uruguay XXI, la Dirección General Impositiva y la Empresa Organizadora Profesional de Congresos (en adelante, la empresa “OPC”) que se contrate para el evento, interviniendo en diversos aspectos: administrativos, comerciales, logísticos, sociales y operativos, antes, durante y después del mismo.

El contenido de las actividades a realizar por el Coordinador, se encuentra en un todo condicionado a las necesidades que demanden la organización del referido evento. A modo de ejemplo y sin que esta lista se considere taxativa, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a. Elaborar un presupuesto estimativo de la actividad para su presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en los primeros 30 días a partir de la fecha de contratación.
- b. Proponer en los primeros 30 días a partir de la fecha de contratación, un plan de acción con un cronograma que incluya un régimen de reuniones periódicas informativas de avance, cuya organización estará a su cargo.
- c. Realizar todas las acciones, acuerdos y coordinaciones con organismos públicos y privados necesarios para la realización del evento.
- d. Supervisar y coordinar todas las actividades y servicios vinculados a la organización y desarrollo del evento, incluidos los servicios desarrollados por la empresa OPC.
- e. Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisión, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo se hagan con un espíritu profesional y de calidad.
- f. Intervenir en la selección de los distintos proveedores de acuerdo a las cotizaciones presentadas por la Empresa OPC u otras que se obtengan.
- g. Coordinar con la locación del evento que se lleven a cabo las actividades de la Asamblea General, de acuerdo a las indicaciones de protocolo y requerimientos de los organizadores.
- h. Actuar acorde a las normas de conductas establecidas en la Ley N° 19.823 de 18 de setiembre de 2019.
- i. Presentar un informe acerca del resultado final del evento, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de la finalización del mismo.

4. PERFIL DEL COORDINADOR

Se valorará contar con estudios en las áreas de Administración, Dirección de Empresas y Gestión de Proyectos, conocimientos avanzados de herramientas informáticas (MS Office) y conocimiento de los idiomas oficiales del CIAT (portugués, francés e inglés) siendo imprescindible el dominio de éste último.

Se requiere: a) excelente capacidad de comunicación, organización, negociación y trabajo en equipo y b) experiencia en el relacionamiento con organismos públicos y privados, con al menos dos años de experiencia en gestión, seguimiento o administración de proyectos y en particular en la gestión de eventos internacionales de similares características.

5. CONDICIONES CONTRACTUALES

Régimen de contratación: arrendamiento de servicios independiente.

Duración prevista: el contrato se extenderá desde la notificación al postulante seleccionado (fecha estimada: segunda quincena de setiembre de 2022) hasta la finalización de la Asamblea General, sin perjuicio de la obligación de presentar el informe final del evento de acuerdo a lo establecido en el literal i) del artículo 3.

Honorarios: se deberá presentar propuesta de honorarios en pesos uruguayos, la que podrá contemplar valores diferenciales según la carga de trabajo estimada para cada mes. En caso que no se discrimine se entenderá que el precio incluye el IVA.

Condiciones de Pago: Uruguay XXI abonará como única y exclusiva remuneración por los servicios contratados la suma estipulada en la oferta.

Ninguna otra remuneración, beneficio, indemnización o subsidio será pagado al Coordinador. En caso que deba incurrir en algún gasto vinculado con las tareas del evento, dicho gasto deberá ser comunicado y aceptado en forma previa por Uruguay XXI con la conformidad de DGI y el MEF.

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los interesados deberán enviar su propuesta hasta el día lunes 12 de setiembre de 2022 inclusive, por correo electrónico a llamadosconsultoria@uruguayxxi.gub.uy.

La propuesta deberá incluir:

1. Curriculum Vitae.
2. Antecedentes: nómina de trabajos anteriores indicando: fecha, lugar, descripción, razón social o nombre del cliente, nombre y número del teléfono de persona de contacto.

3. Propuesta de honorarios.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

Se podrán solicitar datos complementarios al oferente y realizar las verificaciones que se consideren necesarias para determinar que los datos presentados sean fidedignos.

Asimismo, se realizarán a los oferentes que sean preseleccionados, las entrevistas personales que se entiendan pertinentes

Los criterios a efectos de comparar las ofertas serán además del precio, la formación académica y profesional del oferente, sus aptitudes y competencias, así como los antecedentes y experiencia en eventos de similares características, teniéndose en cuenta para ello, la documentación presentada en la oferta, los datos complementarios que se puedan solicitar, así como la verificación de datos que se requiera y los resultados de las entrevistas personales que se realicen a los oferentes preseleccionados.

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 al postulante seleccionado, así como a las demás postulantes que participaron en el proceso de preselección. La comunicación cursada al oferente adjudicado (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, los términos de referencia, 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.

Previo a la firma del contrato se requerirá al postulante seleccionado, que acredite la vigencia de los Certificados Único de la Dirección General Impositiva y Común del Banco de Previsión Social, así como que se encuentra al día con los aportes a la Caja de Profesionales Universitarios, de corresponder.

BORRADOR