



**Presidencia de la República**  
Oficina Nacional del Servicio Civil

**Llamado a precios - 1/2013**

**CONGRESO CLAD / ONSC**

Objeto:

---

*Contratación de Empresa para organizar y coordinar el XVIII Congreso Internacional del CLAD, en el año 2013, a celebrarse en Montevideo, Uruguay.*

---

PRESENTACION DE LAS OFERTAS EN:  
CORPORACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO  
RINCON 528 PISO 7 ADMINISTRACION DE FONDOS  
EN SOBRE CERRADO  
HASTA EL JUEVES 28 DE FEBRERO A LAS 17 HORAS

## **Tabla de Contenidos**

<b>1. OBJETO DEL LLAMADO</b>	<b>3</b>
<b>2. NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO</b>	<b>5</b>
<b>3. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO</b>	<b>6</b>
<b>4. LLAMADO Y CONSULTAS</b>	
<b>5. COMUNICACIONES DE LA ONSC</b>	<b>6</b>
<b>6. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>7</b>
<b>7.1 Documentación Requerida</b>	<b>8</b>
<b>7.2 Cotización</b>	<b>9</b>
<b>7.3 Garantía de fiel cumplimiento del contrato</b>	<b>9</b>
<b>8. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS</b>	<b>10</b>
<b>9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	<b>10</b>
<b>10. ADJUDICACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>11. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</b>	<b>11</b>
<b>12. INICIO DE ACTIVIDADES Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>12</b>
<b>13. RESPONSABILIDAD</b>	<b>12</b>
<b>14. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO</b>	<b>13</b>
<b>15. NIVELES DE SERVICIO</b>	<b>15</b>
<b>16. FACTURACIÓN Y PAGO</b>	<b>16</b>
<b>17. DIVERGENCIAS ENTRE LAS PARTES</b>	<b>17</b>
<b>18. MORA Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS</b>	<b>17</b>
<b>19. CAUSALES DE RESCISIÓN</b>	<b>19</b>
<b><i>PARTE II - ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS</i></b>	<b><i>21</i></b>
<b>1. Experiencia del Oferente</b>	<b>21</b>
<b>2. Plan General de Trabajo</b>	<b>21</b>
<b>3. Equipo de trabajo</b>	<b>22</b>
<b>4. Servicios Ofrecidos</b>	<b>22</b>
<b>5. Características Generales del Evento</b>	<b>23</b>
<b>6. Logística y Personal Necesarios</b>	<b>25</b>
<b><i>PARTE III - ANEXOS FORMULARIOS</i></b>	<b><i>37</i></b>
<b>ANEXO I - Formulario de identificación del Oferente</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO II - Compromiso de confidencialidad</b>	<b>39</b>

## **PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES**

### **1. OBJETO DEL LLAMADO**

El objeto del presente llamado es la contratación de Servicios para gestionar las actividades asociadas a la organización y desarrollo del XVIII Congreso Internacional del CLAD (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo) sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública y la XLIII Reunión del Consejo Directivo del CLAD, que se llevarán a cabo en la ciudad de Montevideo en octubre-noviembre de 2013.

A estos efectos, la ONSC llama a precios para la contratación del siguiente servicio:

#### **Coordinación General del Congreso - Secretaría del Evento.**

En términos generales la coordinación general implica realizar todas aquellas actividades, que sean necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos expuestos en la parte II del presente Llamado y cooperar con los servicios gestionados por la ONSC.

Incluye también aquellas actividades que a juicio del oferente y en base a su experiencia, sean necesarias para el correcto desarrollo del congreso.

Se detallan a continuación algunas actividades, no debiéndose tomar las mismas como un listado taxativo:

#### **Servicios previos al evento**

- Prever el suministro de los aspectos técnicos, logísticos, administrativos y de materiales que corresponden a la realización del citado congreso.
- Apoyo en la coordinación de actividades gestionadas por la ONSC y el CLAD.
- la Reunión de Coordinación.
- la Reunión del Consejo Directivo.
- el Congreso.
- el Encuentro de Camaradería.
- Coordinar y supervisar a los proveedores subcontratados.
- Coordinar temas de protocolo.
- Cooperar en la coordinación y supervisión del armado de stands.
- Programar reuniones periódicas a los efectos de informar sobre el avance.

- Contratar al personal necesario, según requerimientos detallados en la Parte II.
- Servicio de traducción simultánea.
- Proveer e instalar equipamiento informático requerido detallado en la Parte II.
- Entregar materiales para los participantes del evento.
- Proveer e instalar cartelería, por ejemplo pancartas, pósters, roll up, banners, folletería.
- Contratar servicios de imprenta.
- Realizar servicios de mensajería.

### **Servicios durante el Evento**

- Transporte de personas Aeropuerto – Hotel - Aeropuerto.
- Coordinar y supervisar a su equipo y al personal contratado.
- Realizar la recepción de participantes y especialmente, de expositores.
- Entregar solaperos y materiales.
- Recepcionar inscripciones.
- Realizar el control de actividades en sala, por ejemplo: entrega de micrófonos, control de tiempo de los expositores, entrega de micrófonos para preguntas de los asistentes, control de mobiliario en sala, agua y copas para los expositores, etc.
- Coordinar horarios para servicios de coffee breaks, almuerzos y/o cenas si corresponde.
- Efectuar el apoyo a los servicios de Seguridad y Asistencia médica.
- Coordinar actividades académicas, social, gastronomía, protocolo y ofrecer apoyo para la cobertura del evento que coordinará la ONSC.
- Proveer servicios de Fotografía y Filmación.
- Organizar eventos sociales:
  - o Almuerzo del Consejo Directivo.
  - o Evento de Clausura según requerimientos detallados en la Parte II.
- Prestar apoyo logístico para tareas administrativas inherentes al registro de participantes, la exhibición de publicaciones y el control de salas. Nota: El servicio de cobro, propiamente dicho, lo llevará a cabo el CLAD.

### **Servicios posteriores al Evento**

- Realizar la confección y envío de agradecimientos y certificados de asistencia, a los participantes de la actividad.

- Entregar un informe final, que incluye las lecciones aprendidas y la base de datos de la totalidad de los asistentes.

Si el oferente, en virtud a las especificaciones descritas en la parte II del presente llamado, entiende que se requiere la contratación de servicios adicionales a los indicados, debe detallar los mismos, e incluir el costo de gestión de los mismos en forma separada en la cotización.

Asimismo, durante la ejecución del contrato puede surgir la necesidad por parte de la ONSC, de contratar servicios no previstos en la oferta.

Para aquellos servicios que deban ser contratados por el oferente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- el adjudicatario confeccionará las especificaciones técnicas,
- la ONSC realizará la aprobación de las especificaciones técnicas,
- el adjudicatario solicitará al menos tres presupuestos (podrán ser menos en aquellos casos que se acuerde con la ONSC). La ONSC podrá solicitar precios por su cuenta e incluirlos en la competencia,
- el adjudicatario recibirá todas las ofertas y realizará un informe de evaluación de las mismas, presentándolo a la ONSC,
- las ofertas deberán incluir documentación que permita valorar la solvencia y capacidad técnica de los mismos.
- la ONSC revisará y aprobará la evaluación de las ofertas.

El adjudicatario contratará al proveedor seleccionado y realizará el pago de los servicios correspondientes contra su correcto cumplimiento. La CND realizará los pagos al adjudicatario, por cuenta y orden de ONSC. La CND (Corporación Nacional para el Desarrollo) es agente de retención de impuestos, lo que deberá ser tenido en cuenta por el adjudicatario a la hora de realizar los pagos a los proveedores seleccionados.

## 2. NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

El llamado se ajustará a lo establecido en el presente. Las ofertas deben asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento.

El llamado se regirá por el Derecho Privado, de acuerdo a la legislación vigente para el Administrador de los fondos (Corporación Nacional para el Desarrollo – CND).

### 3. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

En la interpretación del presente llamado se tendrá en cuenta la necesidad de promover la uniformidad en su aplicación y asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los Organismos Estatales.

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente.

Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.

ONSC se reserva el derecho de solicitar a los oferentes, en cualquier momento antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias respecto de sus ofertas.

### 4. LLAMADO Y CONSULTAS

Todas las consultas que surgieran sobre este llamado, serán atendidas, SIN EXCEPCIÓN, por el Sr. Tabaré A. Delgado - Jefe de Comunicación y Publicaciones de la ONSC), tel. 2916 9382, e- mail: [tdelgado@onsc.gub.uy](mailto:tdelgado@onsc.gub.uy)

### 5. COMUNICACIONES DE LA ONSC

La ONSC podrá realizar todas las comunicaciones, notificaciones e intimaciones que estime convenientes vía fax o por correo electrónico constituidos por cada oferente en el Formulario de identificación del oferente (Anexo I), los cuales tendrán plena validez a todos los efectos. Estas comunicaciones constituyen medios de notificación personales y auténticos.

El comprobante que emite el fax de haber sido enviada la comunicación será prueba suficiente de la notificación. La constancia de envío de un correo electrónico será prueba suficiente de su recepción.

### 6. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

ONSC se reserva el derecho de prorrogar o desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

ONSC podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, prorrogar la fecha de apertura o anular el llamado y/o modificar los documentos del llamado mediante "aclaraciones", ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las prórrogas o anulación serán difundidas o comunicadas a través de los mismos medios utilizados para el llamado.

ONSC se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por este como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente llamado o los contratos que se firmaren con el adjudicatario.

## 7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado en las oficinas de la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND), Rincón 528 piso 7, Atención Departamento de Administración de Fondos, con identificación clara en el sobre que mencione "LLAMADO A PRECIOS 1/2013 ONSC".

A las ofertas se les deberá adjuntar un índice con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y una breve descripción de los mismos. La oferta deberá estar redactada en idioma español (admitiéndose el idioma inglés para folletos y documentación técnica de productos), debidamente firmada y foliada, en formato A4. Deberá entregarse en forma obligatoria un original y copia impresa, así como una copia digital (formato PDF).

En caso que haya documentos que no estén incluidos en la copia digital, deben estar referenciados en ésta.

La presentación de las ofertas se hará en un solo acto, con sobre cerrado incluyendo la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica, conformando ambos toda la propuesta, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

### **PROPUESTA TECNICA:**

En su contenido, se agregará la Propuesta Técnica. La descripción y características técnicas de los productos y servicios ofertados deberán respetar el formato y ordenamiento de la PARTE II "Especificaciones Funcionales y Técnicas de los Servicios" del presente llamado.

Se identificará bajo la siguiente leyenda:

LLAMADO A PRECIOS 1/2013 ONSC  
INFORMACIÓN DEL OFERENTE Y PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE DEL OFERENTE

## **PROPUESTA ECONOMICA:**

En su contenido, se incluirá la información vinculada a la Propuesta Económica. Se identificará bajo la siguiente leyenda:

LLAMADO A PRECIOS 1/2013 ONSC  
PROPUESTA ECONOMICA  
NOMBRE DEL OFERENTE

El sobre debe estar cerrado mediante un método que pueda considerarse inviolable (pegamento, grapas, etc.).

### Inhibición de presentarse al Llamado

No podrán presentarse a este llamado o tener vínculo de dependencia o contractual alguno con las empresas oferentes, las personas que siendo funcionarios, consultores o personal contratado de la ONSC, intervengan en el presente procedimiento de contratación o hayan intervenido en sus fases previas. Este impedimento regirá con respecto a las empresas oferentes hasta la adjudicación del contrato y con respecto a quien resulte adjudicataria hasta el fin de la relación contractual con la ONSC.

La no observación de este impedimento podrá dar lugar a la desestimación de la oferta o a la rescisión del contrato, según el caso.

### **7.1 Documentación Requerida**

La documentación del oferente detallada a continuación deberá ser original o autenticada notarialmente, salvo que expresamente se disponga lo contrario.

La que acompaña la oferta deberá ser suficiente a los efectos de acreditar la capacidad del oferente para contratar, así como quién lo representa válidamente, en caso de corresponder. Con relación a los restantes requisitos formales, deberán acreditarse en caso de resultar adjudicatario.

Requisitos formales:

- La identificación del oferente según formulario en ANEXO I.
- El Compromiso de Confidencialidad adjunto en el ANEXO II, debidamente firmado.
- Certificado notarial que certifique las firmas.

A la empresa adjudicada se le podrá solicitar documentación adicional.

Las impresiones serán claras, precisas y serán firmadas por el oferente a través de sus titulares o representantes legales.

Las empresas adjudicatarias deberán designar responsables por las mismas a los efectos de las comunicaciones, aclaraciones o consultas y notificaciones.

Si comparece por apoderado deberá adjuntar, asimismo, primera copia del mandato o testimonio notarial del mismo, del cual resulte la representación invocada.

En los documentos presentados por el oferente, los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta. Dichas iniciales deberán ser originales, manuscritas y hechas por las mismas personas firmantes.

## **7.2 Cotización**

Las cotizaciones (incluidas en el sobre) deberán presentarse en pesos uruguayos (\$), desglosando los impuestos que corresponda adicionarle a los mismos.

Los precios se mantendrán firmes durante toda la vigencia del contrato, no admitiéndose fórmulas paramétricas de ajuste.

ONSC a través de CND por convenio de administración de fondos vigente, será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Los pagos al adjudicatario se realizarán a través de la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) por Convenio de Administración de Fondos firmado entre las partes. A estos efectos, cabe mencionar que la CND se rige en sus relaciones con terceros por el derecho privado.

## **7.3 Garantía de fiel cumplimiento del contrato**

La empresa que resulte adjudicataria en el marco del presente llamado, dentro de los 5 días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación, deberá garantizar el fiel cumplimiento del contrato, mediante el depósito del importe equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato adjudicado, impuestos incluidos. En caso de incumplimiento del plazo referido, ONSC podrá adoptar las medidas que estime convenientes.

Todas las garantías serán renovadas con una antelación mínima de 10 (diez) días del vencimiento establecido en la póliza, de la fecha de ampliación o prórroga del contrato.

Si el oferente, adjudicatario o contratista, según corresponda, no cumpliere con la renovación, sustitución o constitución de nuevas garantías por nuevos encargos, en este plazo, la Administración podrá aplicar una multa de 1% sobre

el importe adjudicado por cada día calendario de atraso en cumplir con este requisito, pudiendo llegar inclusive hasta la rescisión contractual.

Cuando el adjudicatario no constituya en tiempo y forma la garantía del fiel cumplimiento del contrato, o cuando el adjudicatario se niegue o no concurra a firmar el contrato en un plazo de 48 horas, habiendo sido notificado para ello, se ejecutará la garantía de mantenimiento de oferta, pudiendo la ONSC rescindir la relación contractual y adjudicar a la oferta siguiente que considere más conveniente.

Las garantías se constituirán a la orden de ONSC y podrán consistir en:

- Fianza, aval o garantía de un Banco establecido en la República Oriental del Uruguay o de un Banco extranjero aceptable por la ONSC. En este último caso, deberá constituirse a través de un Banco corresponsal de la institución elegida en el Uruguay, de conocida trayectoria en el país.
- Póliza de Seguro de fianza emitida por una empresa aseguradora, un fiador nacional o extranjero aceptable para la Administración. En el caso de fiador extranjero, deberá constituirse a través de un corresponsal de la institución elegida en el Uruguay.
- Depósito en efectivo en la cuenta corriente en pesos del BROU N° 1520059566, a nombre de CND-ONSC.

No se admitirán garantías personales de especie alguna.

## **8. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 180 (ciento ochenta) días calendario, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo ONSC ya se hubiera expedido respecto de ellas.

El plazo establecido precedentemente será prorrogable automáticamente por períodos sucesivos de 90 días, salvo que mediare comunicación escrita, por parte del oferente, no accediendo a la renovación antedicha, lo que deberá comunicarse con una antelación no inferior a los 10 (diez) días hábiles antes del vencimiento del período de vigencia o sus prórrogas.

## **9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La ONSC evaluará las ofertas desde el punto de vista formal, técnico y económico dando lugar al rechazo de aquellas que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente llamado.

Los sobres no abiertos (Ej.: ofertas recibidas fuera de plazo) podrán ser retirados por los oferentes en las oficinas de CND.

ONSC se reserva el derecho de determinar a su exclusivo juicio y en forma definitiva si el oferente posee la capacidad técnica y financiera para realizar el suministro y prestación de productos y servicios requeridos en el presente llamado.

ONSC se reserva el derecho de realizar por su cuenta las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada en la oferta, así como las consultas necesarias al oferente.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 de 23 de agosto de 2000 (Ref.: Relaciones de consumo).

Cuando corresponda, ONSC podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación.

### **Evaluación Técnica y Económica**

La ONSC adjudicará los servicios a la oferta que se considere más conveniente y contenida dentro de los límites presupuestales. No será estrictamente preciso hacer la adjudicación a favor de la oferta de menor precio, salvo en idénticas condiciones de calidad.

## **10. ADJUDICACIÓN**

Una vez adjudicada la oferta, se notificará a los oferentes y al adjudicatario, quien deberá concurrir a las oficinas de ONSC, dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la comunicación.

La no concurrencia del adjudicatario en tiempo y forma, será considerada como desistimiento, dejando sin efecto la adjudicación, reservándose la ONSC la facultad de adjudicarla a otro oferente, conforme al orden de prelación resultante.

En caso de operarse alguna de las situaciones previstas en el presente llamado para la rescisión del contrato, a partir de incumplimientos de la empresa adjudicataria, la ONSC se reserva el derecho de adjudicar al siguiente oferente mejor calificado la totalidad de los servicios o aquéllos que estén pendientes, según sea el caso, sin tener derecho la empresa incumplidora a reclamo de especie alguna.

## **11. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato quedará perfeccionado con la aceptación de la oferta debidamente notificada al proponente, así como de la aceptación de cada encargo solicitado.

Se realizará un contrato de arrendamiento de obra por parte de la Corporación Nacional para el Desarrollo quien actuará por cuenta y orden de la ONSC.

La falta de concurrencia del adjudicatario o su negativa a suscribirlo, se considerará incumplimiento.

## 12. INICIO DE ACTIVIDADES Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El inicio de las actividades estará ligado a las necesidades de la ONSC, y podrá ser a partir de los 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de adjudicación.

El plazo de la contratación será hasta la aprobación, por parte de la ONSC, del informe final del evento.

## 13. RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de los oferentes, sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. ONSC no será responsable en ningún caso por dichos costos.

El adjudicatario se hará integralmente responsable ante cualquier daño y/o perjuicio que causare en el cumplimiento de las condiciones de ejecución del presente llamado.

En caso que algún aspecto de los bienes o servicios prestados por el adjudicatario no se adecue a lo establecido en el presente llamado, éste, a su costo, dentro del plazo de 10 días hábiles, deberá corregirlo, no dándose trámite a la conformidad hasta que no haya cumplido con las exigencias que correspondan, sin perjuicio de la aplicación de las multas pertinentes.

Cuando esta situación ocurra durante el evento, el proveedor deberá realizar su mejor esfuerzo para subsanar la situación en el momento.

### **Seguros**

El adjudicatario deberá contratar todos los seguros necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente contratación.

La responsabilidad emergente por los daños y perjuicios que pudiere ocasionarse a la ONSC en virtud de la ejecución del contrato, estará limitada al valor del mismo.

El adjudicatario asegura a la ONSC que las creaciones y obras realizadas para ella serán originales y no infringirán derecho alguno de Propiedad Intelectual o Industrial de terceros, incluyendo a título meramente enunciativo y no limitativo, derechos de autor, marcas y otros signos distintivos, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, frases publicitarias,

nombre comercial, nombres de dominio en Internet, secreto comercial, o información no divulgada, derechos de imagen o bienes jurídicos similares, y que no se encuentran gravados, sujetos a inhibición o afectados de cualquier forma que afecte su libre disponibilidad por la ONSC.

El adjudicatario declara asumir entera responsabilidad por acciones legales y/o reclamaciones de cualquier naturaleza - incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, reclamaciones extrajudiciales, judiciales, civiles, penales o administrativas - que puedan originarse en relación con la originalidad y autoría de las Obras realizadas para el Organismo y responderá de los daños y perjuicios, multas, penas, costas, costos, gastos causídicos, honorarios de abogado, gastos, y cualesquiera otras pérdidas que pudieren irrogarse a la ONSC por tal motivo.

Será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario el uso de patentes de invención, marcas de fábrica o de comercio y otros tipos de propiedad intelectual (derechos de copia y uso de libros y programas de computador, etc.) pertenecientes a terceros que requiera para llevar a cabo el objeto de este llamado. Toda cantidad que el adjudicatario tuviera que pagar para poder hacer uso de tales derechos de terceros, será de su exclusivo cargo y costo.

### **Impuestos**

Serán de cargo del adjudicatario todos los impuestos que correspondan, de acuerdo con las leyes y decretos de la República Oriental del Uruguay.

Así mismo, la ONSC no se responsabiliza por el incumplimiento de pago de cualquiera de las obligaciones que el adjudicatario asuma por la ejecución del contrato.

## **14. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario se obliga a sí mismo, a sus funcionarios y demás empresas subcontratadas a guardar estricta y absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la información a la que tenga acceso o se genere en virtud del presente llamado, de conformidad con lo estipulado en el Compromiso de Confidencialidad que se agrega como ANEXO II. Dicho Compromiso de Confidencialidad deberá ser agregado por cada oferente en su oferta, el cual deberá estar debidamente firmado.

El adjudicatario deberá cumplir con todos los requerimientos expresados en el presente llamado, referidos a los servicios y productos resultantes de los mismos, y cumplir con las entregas y prestaciones comprometidas, ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos de entrega que se determinen.

El adjudicatario no podrá transferir o ceder sus derechos a terceros ya sea a título oneroso o gratuito, sin el previo consentimiento de la ONSC.

En el caso de contratación de personal, mediante la modalidad de arrendamiento de servicios profesionales, el oferente deberá controlar que dichos profesionales se encuentren al día en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Dirección General Impositiva y la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

### Obligaciones laborales del adjudicatario

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales, especialmente las relacionadas con la contratación de menores y de seguridad siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales vigentes.

Así como, deberá tener a todo el personal inscripto en el Banco de Previsión Social, en la planilla de trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y con el correspondiente seguro sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus empleados, previsto en la ley y sus reglamentaciones. En caso de accidentes de trabajo, la ONSC no se responsabiliza de los daños que sufra el personal.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente Llamado, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios para la respectiva rama de actividad o aquél que fije en su defecto el Poder Ejecutivo.

La firma adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios que provoque su personal tanto a funcionarios y bienes de la ONSC o a terceros, debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

El adjudicatario se obliga a suministrar toda documentación que le fuere requerida por la ONSC por sí o a través de la CND, a efectos de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones, por ejemplo: el pago de salarios a empleados, facturas a terceros y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como de las contribuciones de seguridad social, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El adjudicatario se compromete a comunicar a la ONSC, en caso que ésta se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio. Asimismo, la ONSC podrá solicitar de manera fundada, con la debida justificación, el cambio provisorio o definitivo de alguno/s de ellos.

La ONSC se reserva el derecho de exigir dicha documentación, como condición previa al pago de los servicios prestados y se reserva la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, aquellos créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria.

La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social será causa de rescisión del contrato por responsabilidad imputable al adjudicatario y cobro de los daños patrimoniales irrogados a la ONSC.

## 15. NIVELES DE SERVICIO

Como parte integrante del Contrato con el adjudicatario, se establecerá un Acuerdo de Niveles de Servicio (en adelante SLA), el que se suscribirá dentro de los 60 días de adjudicado el llamado.

El objetivo del SLA será reflejar el acuerdo de las expectativas entre el Cliente (ONSC) y el Proveedor (adjudicatario) en la relación de los servicios que el adjudicatario habrá de prestar según lo establecido.

El SLA estará definido sobre la base de los servicios requeridos, por tanto, en cuanto se definan las pautas acordadas para los niveles de servicio, será de responsabilidad del proveedor mantener el cumplimiento de las mismas, en todo el período contractual.

Los niveles de servicio siguientes, los cuales serán de aplicación a todos los servicios solicitados, constituyen la base para el primer acuerdo entre el adjudicatario y la ONSC:

### a. Plazos

Los servicios deberán presentarse dentro de los plazos de acuerdo al Plan general de trabajo acordado por ambas partes.

A modo de ejemplo, incluye:

- \_ Antes del evento: entrega de informes, contratación de los proveedores, asistencia a reuniones, etc.
- \_ Durante el evento: refiere al cumplimiento estricto de la agenda de las distintas instancias, como: inicio de conferencias, coffee breaks, recepción de personas en el aeropuerto, etc.
- \_ Después del evento: entrega de informe final y cierre.

### b. Personal asignado por el adjudicatario para el servicio

Presencia y capacitación adecuada al rol asignado.

Asistencia y puntualidad.

Nivel de cordialidad adecuado con los asistentes.

En caso de producirse un cambio del personal de supervisión, éste deberá corresponderse, en cuanto a rol y dedicación, a lo comprometido por el adjudicatario en su oferta.

c. Coordinación de los Servicios

Adecuada coordinación de las actividades propias de la secretaría, de los servicios contratados a terceros y con el personal de la ONSC y del CLAD. Lograr una comunicación fluida entre los distintos actores.

d. Calidad de la documentación

Calidad de la presentación y contenido de los informes, especificaciones, actas, etc.

La revisión del SLA podrá implicar la inclusión o ajuste de niveles de servicio y las sanciones por incumplimiento asociadas.

## 16. FACTURACIÓN Y PAGO

Los hitos detallados responden al Plan General de Trabajo, Parte II punto 4.

Los porcentajes que se detallan, para los renglones 1 y 2, refieren al precio total del servicio (cotizado en la propuesta económica). La facturación de los mismos se realizará contra aceptación del servicio:

### Coordinación General – Secretaría del Evento

- a) Plan General de Trabajo: **10%**
- b) Actividades cumplidas previas al evento: **40%**

El 40% de la facturación por actividades previas al evento se distribuye de acuerdo al cumplimiento de hitos previstos en el Plan General de Trabajo.

- c) Informe final de actividades: **50%**

### Pago

El pago se realizará a través transferencia bancaria desde la Corporación Nacional para el Desarrollo, con débito a la cuenta corriente del Convenio de Administración de Fondos "CND-ONSC" a cuenta del Banco de la República Oriental del Uruguay del adjudicatario. Si el adjudicatario fuera extranjero se realizará giro a Banco del exterior informado por el mismo. Se pagará contra boleta contado o factura crédito y recibo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la conformación de la factura por parte de ONSC, de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Corporación Nacional para el

Desarrollo. Esto implica la recepción y aceptación de los servicios por parte de ONSC, cuyos resultados hayan sido entregados en tiempo y forma.

## 17. DIVERGENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las divergencias entre las partes, que surjan de la aplicación del contrato y que no puedan solucionarse mediante acuerdo, se someterán a la decisión de un Tribunal Arbitral, integrado por tres miembros, nombrados uno por cada parte contratante, y el tercero de común acuerdo entre los dos anteriores. El fallo del Tribunal deberá dictarse dentro de los treinta días calendario de constituido el mismo. Cumplida dicha instancia, quedará expedita la vía para asumir las acciones que correspondan.

## 18. MORA Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS

### **Mora**

El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna, por el sólo vencimiento de los términos, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas o por hacer algo contrario a lo estipulado.

### **Sanciones**

Las conductas que configuren incumplimiento del adjudicatario, podrán dar mérito a la imposición de las siguientes sanciones:

- Advertencia o Apercibimiento: por incumplimientos de carácter leve;
- Multa: Ante la reiteración de la conducta, el adjudicatario podrá ser sancionado con una multa. En los casos que no hubiera una sanción expresa definida en el Acuerdo de Niveles de Servicio, las mismas se graduarán de acuerdo a la entidad del incumplimiento, desde el 1% hasta el 10% del total facturado.

Sin que implique una enumeración taxativa, será grave el incumplimiento del alcance de los servicios definidos en las especificaciones técnicas expuestas en la Parte II, del procedimiento de trabajo y de los niveles de calidad acordados en el SLA.

En caso de aplicación de multas, la ONSC queda facultada para retener el importe de las mismas de los montos que tuviera que percibir el adjudicatario por el presente contrato o por cualquier otro compromiso contractual que mantenga con el Organismo.

- Rescisión del Contrato por incumplimiento total o parcial. Ver siguiente numeral "Causales de Rescisión".

En los puntos siguientes, se especifican las sanciones vinculadas al incumplimiento de los niveles de servicio, de cada uno de los renglones objeto del presente llamado:

a) Plazos

Cuando se constate un atraso u omisión en una actividad y a exclusivo juicio de la ONSC se entienda que esta situación genera un impacto negativo en el desarrollo del evento, se sancionará con una multa del 0,2% sobre el precio del renglón por cada día de atraso con respecto al plazo acordado.

b) Personal asignado por el adjudicatario para el servicio

Se sancionará con una multa de US\$ 1.000 por cada caso de sustitución no convenida. Al tercer incumplimiento la ONSC podrá rescindir el contrato.

Cuando se constate un incumplimiento en los niveles de servicio exigidos al personal asignado y a exclusivo juicio de la ONSC se entienda que esta situación genera un impacto negativo en el desarrollo del evento se sancionará con una multa entre 0.5% y 2% sobre el precio del renglón, por cada situación detectada.

c) Coordinación de los Servicios

Cuando se constate una mala coordinación o problemas de comunicación que a exclusivo juicio de la ONSC se entienda que genera un impacto negativo en el desarrollo del evento se sancionará con una multa entre 0.5% y 2% sobre el precio del renglón, por cada situación detectada.

d) Calidad de la Documentación

Frente a reiterados casos de informes que no cumplen con las características exigidas en el nivel de servicio que a exclusivo juicio de la ONSC se entienda que genera o generó un impacto negativo en el desarrollo del evento, se sancionará con una multa entre 0.5% y 2% sobre el precio del renglón, por cada situación detectada.

### **Limitaciones de las sanciones**

El monto total de las penalizaciones económicas, aplicables al adjudicatario en virtud de este contrato, estará limitado a un máximo de 20% del valor a facturar.

El monto total de las penalizaciones económicas acumuladas, aplicables al adjudicatario en virtud de este contrato, estará limitado a un máximo del 40% del valor a facturar por todo concepto.

## **Procedimiento**

Cuando se constate una irregularidad, la ONSC pondrá en conocimiento de la misma al representante de la empresa adjudicataria, notificándolo en debida forma, de conformidad con lo establecido en el presente llamado.

A partir de la mencionada notificación el adjudicatario dispondrá de un plazo de 10 (diez) días hábiles para formular sus descargos. La inexistencia de descargos dentro de ese plazo se entenderá como consentimiento tácito del incumplimiento denunciado.

Si por el contrario se formularen descargos, los mismos conjuntamente con la notificación del incumplimiento deberán ser elevados a la Dirección de la ONSC, a fin de que resuelva si existe mérito para la imposición de sanciones.

## **Auditorías**

La ONSC podrá realizar las auditorías al proveedor que considere necesarias. Las mismas podrán ser llevadas a cabo directamente por la ONSC o por terceros contratados por ésta. En todos los casos el adjudicatario estará obligado a brindar la información requerida.

## 19. **CAUSALES DE RESCISIÓN**

ONSC podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- Cuando el adjudicatario o terceras partes subcontratadas vinculadas al cumplimiento del objeto de este llamado, verifiquen alguna de las situaciones previstas en la Ley 18.387 de 23 de octubre de 2008 (Declaración Judicial del Concurso y Reorganización Empresarial).
- Cuando ONSC verifique el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas y resultantes del presente llamado, así como del llamado único de bases y condiciones generales, como del acuerdo de niveles de servicio, que por su entidad, a juicio de la ONSC y por resolución fundada, hagan inconveniente la prestación de servicios del adjudicatario. El contrato se rescindirá pudiéndose aplicar así mismo la multa que corresponda y la pérdida del depósito de garantía por fiel cumplimiento del contrato.
- La declaración de insolvencia del adjudicatario, en concordato, o en quiebra, o si participan empresas asociadas y alguna de ellas se declara insolvente o en quiebra.
- Que el adjudicatario incurriera en fraude, grave negligencia o incumplimiento de las obligaciones y condiciones estipuladas en el Llamado, Oferta y en el Contrato.

- En caso que se configure incumplimiento de las obligaciones fiscales y seguros que correspondan, la ONSC rescindirá el presente contrato.
- Los mencionados en otros puntos del presente llamado, como: Parte I punto 8 Inhibición de presentarse al llamado, Parte I punto 8.6 Garantía de fiel cumplimiento del contrato, Parte I punto 16 Obligaciones del Adjudicatario, Parte 1 punto 21 Mora y Sanciones por incumplimiento, ANEXO II – Compromiso de Confidencialidad.
- Por mutuo acuerdo.

Para todas las causas previstas anteriormente, la rescisión no dará derecho a indemnización alguna al adjudicatario.

A su vez, excepto en el caso de mutuo acuerdo, la rescisión será llevada a cabo con la pérdida de la garantía de fiel cumplimiento del contrato sin perjuicio de las multas, acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

## **PARTE II - Especificaciones de los Servicios**

### **1. Experiencia del Oferente**

La empresa deberá contar con experiencia en la realización de congresos nacionales e internacionales similares a los solicitados, acreditando la misma mediante la presentación de cartas firmadas de clientes, conteniendo la información detallada a continuación.

- a) Cliente.
- b) Identificación del evento.
- c) Descripción de los servicios prestados: identificación del trabajo realizado, alcance.
- d) Período durante el cual se brindaron los servicios.
- e) Contacto de referencia del Cliente.

Se valorará:

- a) Que los servicios acreditados, se ajusten a los requeridos en el objeto del presente llamado.
- b) Nivel de satisfacción de los clientes.
- c) Cantidad de Clientes.

### **2. Plan General de Trabajo**

El oferente deberá presentar una propuesta del Plan General de Trabajo, el cual debe contar con:

- Organigrama: Describiendo los roles y relación de dependencia hasta nivel de coordinador de equipo, como mínimo.
- Cronograma general: Lista de actividades e hitos, relaciones de precedencia, plazos y responsables. Deberá incluirse expresamente las siguientes actividades:
  - \_ reuniones de seguimiento (el proveedor deberá entregar acta de reunión al siguiente día hábil)
  - \_ proceso de contratación de servicios a terceros
  - \_ informes de seguimiento, en los cuales se realiza la descripción del estado de avance de la ejecución del servicio
  - \_ informe final, el cual deberá ser entregado dentro de los 5 (cinco) días hábiles luego de la finalización del evento y será aprobado por la ONSC.

- Plan de comunicaciones, incluyendo tipo, interesados, canales, frecuencia y responsable.
- Lista de riesgos y nivel de impacto, que a juicio del proveedor y basado en su experiencia, pueden afectar el éxito del evento.

La ONSC dispondrá de 10 días hábiles a partir de la entrega del Plan General de Trabajo para dar su conformidad y/o objeciones. El adjudicatario deberá responder a las dudas planteadas en un plazo de 5 días hábiles.

Una vez aprobado el plan, el mismo solo se podrá modificar, a través del proceso de gestión de cambio.

### **3. Equipo de trabajo**

El Oferente deberá presentar la integración de los equipos de trabajo. En particular deberá presentarse el Currículum Vitae (nombre, formación y experiencia vinculada con el rol que desempeñará en el contrato) del Coordinador general.

El equipo debe contar con todos los roles necesarios, según requerimientos detallados en el presente llamado.

La organización, roles y número de integrantes del equipo de trabajo es parte de la propuesta técnica que deberá presentar la empresa, respetando las especificaciones detalladas en Parte II - ítem 4 y 5 de este llamado.

El Coordinador presentado será el que trabajará efectivamente en el servicio. En casos de fuerza mayor y previa validación por parte de ONSC se podrá sustituir un recurso por otro con experiencia y formación igual o superior al presentado en la propuesta.

### **4. Servicios Ofrecidos**

El Oferente deberá realizar una descripción del servicio propuesto, teniendo en cuenta los requerimientos especificados en los siguientes ítems. No se considera aceptable que la descripción de los servicios se limite a realizar una copia de los requerimientos detallados.

Con el propósito de brindar elementos que ayude al oferente a contextualizar el evento, en los ítems 5 y 6, se brinda información sobre sus características y elementos que deben ser atendidos conforme a la guía brindada por el CLAD.

## 5. Características Generales del Evento

Nota: Las fechas y horarios aquí detallados son a modo de referencia, los mismos pueden ser ajustados.

### a. REUNIÓN DE COORDINACIÓN

El objetivo es reunir al personal que participará, para conocerse y recibir las instrucciones de las tareas a ser realizadas.

Se requiere llevar a cabo una reunión con todo el personal que participará en el Congreso, el día viernes previo al evento, a las 10 am., en la Torre Ejecutiva (Plaza Independencia 711).

Se invitará también a la empresa de traducción y microfonía, para afinar los detalles logísticos del evento.

Para esta reunión, se necesitan Programas del Congreso y bolígrafos suficientes para entregar a toda la lista del personal de apoyo.

Se requiere, además, fijar una reunión con la empresa encargada de los stands, para el mismo día viernes, en Torre Ejecutiva (Plaza Independencia 711).

### b. REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es un órgano con funciones generales de carácter normativo, de dictado de políticas y de dirección y control de las actividades del CLAD. Está compuesto por las autoridades superiores que en cada país miembro tengan a su cargo los programas de desarrollo y reforma administrativa del Estado, designadas por los países miembros.

- Habitualmente la reunión del Consejo Directivo se celebra en la mañana del día de la inauguración del Congreso.
- Fecha: Martes 29 de octubre de 2013. Hora: 9:00 a.m.
- La reunión se prevé llevar a cabo en el Edificio José Artigas (Plaza Independencia 776).
- Se debe realizar el transporte del aeropuerto al hotel sede del congreso (Radisson Victoria Plaza Hotel) y el retorno, de los representantes gubernamentales ante el Consejo Directivo.
- Participantes: Es razonable esperar la asistencia de 35 personas (a confirmar) en la reunión de trabajo propiamente dicha. Esta cifra incluye a los funcionarios del CLAD. Por tratarse de personas de altos rangos y múltiples ocupaciones, es sólo muy cerca de la fecha de la reunión cuando se tiene una lista "definitiva". En su momento, el CLAD

enviará la lista, con la identificación de los itinerarios de vuelo, de manera de anticipar los servicios de protocolo en el aeropuerto.

### **c. CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD**

El Congreso Internacional del CLAD sobre la reforma del Estado y de la Administración Pública, constituye el evento de mayor relevancia que realiza el CLAD en el contexto de su plan de trabajo.

Los participantes son, en general, funcionarios públicos, consultores internacionales, profesores e investigadores de universidades y centros especializados, y estudiantes de pregrado y postgrado.

- Asistentes:

Se espera una participación de aproximadamente 1.200 personas provenientes de la región y del resto del mundo.

- Fecha

- 29 de octubre al 1º de noviembre de 2013

- Acto Inaugural

- Habitualmente se inaugura el día martes, a las 19:00hs.
- Es tradición que el Congreso sea inaugurado por el Jefe de Estado del país anfitrión, razón por la cual deberán coordinarse con ONSC, las gestiones necesarias para lograr este objetivo.

- Conferencias plenarias y paneles

- Habitualmente se desarrollan los días miércoles, jueves y viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:30 a 19:00 hs.
- Cada sesión de trabajo tiene 90 minutos de duración, existiendo un receso de 15 minutos entre cada turno de sesiones.
- El almuerzo de los participantes, queda a su cargo. Se prevé un receso de 90 minutos entre las 14:00 y las 15:30 hs. a estos efectos.

- Lugar: El congreso se prevé llevar a cabo en el Radisson Victoria Plaza Hotel.

### **d. Fiesta de Camaradería**

- Este es un evento social que se celebra durante el Congreso. Se prevé que su realización se lleve a cabo el día jueves, preferiblemente a las 21:00 hs.

- El evento se realizará en el recinto de la sede del Congreso o en un lugar próximo al mismo.
- Asistentes: 900 personas.
- Contemplar cocktail, músicaailable en vivo y discoteca; con una duración de tres horas aproximadamente.

## 6. Logística y Personal Necesarios

A continuación se destacan algunos aspectos relacionados con la logística y el personal necesarios para las actividades a desarrollar.

### a. REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Mesa:** Cada una de las autoridades del CLAD y demás miembros del Consejo Directivo deberán tener identificado su asiento mediante un acrílico con su nombre, apellido y país, colocado en la mesa, en el orden que se establezca in situ por un funcionario del CLAD, la mañana previa a la reunión.

**Maletín:** En cada asiento quedará consignado un maletín, debidamente identificado, conteniendo todos los materiales del XVIII Congreso.

**Banderas:** La sala en la que se efectúe la Reunión del Consejo Directivo, deberá contar con las banderas de los países miembros del CLAD. Estas banderas generalmente son prestadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país anfitrión. Deben quedar colocadas en los respectivos mástiles, en orden alfabético, en la mañana del día anterior a la reunión. El CLAD llevará su bandera.

**Pancarta (banner):** Se deberá elaborar una pancarta (banner) para ser exhibida en la sala donde se llevará a cabo la reunión. En lo posible, deberá ser colocada en la parte posterior al sitio donde estarán sentadas las autoridades de la Presidencia y Vice-presidencias del Consejo Directivo. Los logos que aparezcan en el banner deberán tener las mismas dimensiones y equidistantes unas de otras.

(Logo de la ONSC)

(Logo del CLAD)

### **“XLIII Reunión del Consejo Directivo del CLAD”**

29 de octubre de 2013

Montevideo, Uruguay

### **Apoyo técnico, logístico y administrativo:**

- Dos personas para que presten servicios de protocolo y asistencia a los participantes de la Reunión.
- Una persona que tendrá la responsabilidad de apoyar en las tareas administrativas.

**Almuerzo para los representantes gubernamentales que asistan al Consejo Directivo:** Una vez que haya concluido la reunión, se debe organizar el almuerzo con base en aproximadamente 35 personas, entre representantes gubernamentales ante el Consejo Directivo, invitados especiales, autoridades de ONSC u otras instituciones locales, funcionarios del CLAD, etc.

**Fotógrafo:** Los servicios del fotógrafo, a fin de cubrir:

- a. La inauguración de la reunión.
- b. La foto oficial del evento, la cual deberá tomarse con el banner colocado en la parte posterior.
- c. Al finalizar la Reunión se entregará a cada Representante ante el Consejo Directivo una foto impresa, con la debida leyenda inferior alusiva a la reunión.
- d. El CD o DVD con todas las fotos tomadas deberá ser entregado al CLAD al finalizar la reunión.

## **b. CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD**

### **Alojamiento**

Disponer de una lista de hoteles adicionales para el alojamiento de los participantes del evento, con los respectivos datos de ubicación, contacto, dirección, e-mail, teléfonos, fax y página web.

La gama de hoteles debe ofrecer una gama de opciones en lo que a precios se refiere, y tenga en sus inmediaciones un espectro importante de servicios tales como restaurantes, bares, centros de entretenimiento, lugares con conexión a internet, etc.

### **Infraestructura y Equipamiento**

A **coordinar** con el Radisson Victoria Plaza Hotel:

- Una sala plenaria:
  - Con capacidad entre 800 y 1000 personas sentadas.

- Deberá tener un proscenio en el que se pueda instalar una mesa con capacidad para 12 personas (para el acto inaugural y el acto de clausura), además de un podio para pronunciar conferencias.
  - Esta sala será utilizada para las conferencias plenarias y las presentaciones de paneles.
  - Disponibilidad: miércoles, jueves y viernes de 09:00 a 19:00 hs.
  - En esta sala se deberá instalar además una cabina de traducción simultánea español-inglés-portugués que operará durante toda la duración del Congreso.
- Un mínimo de 10 salas para paneles:
    - Con capacidad aproximada de 100 personas sentadas por sala.
    - Estas salas deberán tener instaladas en la cabecera una mesa con capacidad de hasta cinco personas y estar dotadas de microfonía y amplificación en caso de ser necesario.
    - Disponibilidad: miércoles, jueves y viernes.
    - Al menos 3 de estas salas deberán contar con cabinas de traducción simultánea español-portugués durante todo el Congreso.
- Una sala o espacio de registro de los participantes
    - La misma deberá contar con el equipamiento y mobiliario necesarios para acreditar a los participantes al evento, distribuir el material que sea pertinente y almacenar de forma segura los distintos elementos que se manipulan en este contexto.
    - Esta sala o espacio deberá tener capacidad para la instalación de diversos equipos de computación y líneas telefónicas, que más adelante se detallan.
    - Esta sala o espacio deberá estar disponible desde el día viernes 25 de octubre previo a la realización del Congreso, puesto que se requiere tener todo listo para la acreditación de los participantes, a partir del lunes 28 de octubre, a las 09:00 a.m.
- Una sala o espacio para la exhibición comercial de publicaciones y servicios
    - Deberá contar con capacidad y equipamiento para exhibir las publicaciones del CLAD, de la ONSC, de los gobiernos e instituciones interesadas, de empresas editoriales, de empresas de servicio público, de empresas de software y hardware, etc.

- En este espacio se deberá prever además la presentación de pósters. Se estima un número aproximado de 30 pósters que deberán permanecer expuestos durante los 3 días del Congreso. El número final de pósters puede ser mayor o menor al estimado, dependiendo de la respuesta a esta convocatoria.
  - Deberá disponer del mobiliario necesario en el cual cada presentador de póster colocará el material respectivo desde el día 29 de octubre a partir del medio día. Dicho mobiliario tendrá las siguientes medidas: 180 cm de alto por 80 cm de ancho, en formato vertical, y, adicionalmente, se encartará de proveer de un sistema de iluminación para cada póster.
  - El mobiliario y el sistema de iluminación, así como otros elementos de carácter opcional y de índole decorativos, deberán estar listos y dispuestos en el lugar elegido a más tardar el día martes 29 de octubre en horas de la mañana.
- Una sala para la Prensa
    - La relación con la prensa, tanto nacional como internacional, es coordinada por la ONSC, a fin de entregarle la debida acreditación y brindarle el apoyo que los periodistas necesitan para ofrecer la adecuada cobertura del evento.
  - Uno o dos espacios para la localización de los coffee breaks.
    - Ubicados cerca de las salas donde se desarrollarán las conferencias y los paneles.

### **Pancarta (Banner)**

Se deberá elaborar una pancarta con las dimensiones adecuadas, para ser exhibida desde el martes 29 de octubre, día de la inauguración del Congreso, hasta su clausura el día viernes 1 de noviembre, en el presídium de la sala plenaria.

Los logos que aparezcan en el banner deberán tener las mismas dimensiones y equidistantes unos de otros. Su contenido debe ser el siguiente:

(Logo de la ONSC)

(Logo del CLAD)

**“XVIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma  
del Estado y de la Administración Pública”**

29 de octubre – 1º de noviembre de 2013

Montevideo, Uruguay

.....

(Logos organismos copatrocinantes)

**Traducción simultánea:**

Las conferencias plenarias del Congreso deben tener servicios de traducción simultánea español-inglés-portugués. De igual forma, tendrán traducción trilingüe los paneles que integren a coordinadores o panelistas anglosajones. Asimismo, al menos dos de las salas de paneles deberán tener traducción simultánea bilingüe español-portugués durante todo el Congreso. Esto significa que se requerirá la instalación de las cabinas de traducción en los siguientes ámbitos físicos:

- la sala plenaria donde se llevarán a cabo las conferencias plenarias y paneles presentados en esa sala, así como el acto de clausura;
- al menos 3 de las salas de paneles durante todos los días del evento.

Se deberá consultar con el CLAD cuáles de las salas disponibles para el evento tendrán traducción bilingüe.

Se debe identificar a una empresa que pueda prestar dicho servicio, esto es, la instalación de las cabinas, la provisión del equipamiento (audífonos, micrófonos, etc.), el personal para encargarse del control de entrega de equipos, y los traductores, que deberán tener una relevante experiencia de traducción simultánea en los temas que serán tratados en el Congreso (ciencias sociales, administración pública, etc.).

Realizar los arreglos necesarios para que un representante de la empresa de traducción pueda asistir a una reunión con el personal del CLAD, el viernes previo al evento, de manera de consignarle el programa del evento y el CD-ROM con las conferencias magistrales y las ponencias preparadas por los coordinadores y panelistas.

## **Personal de Apoyo:**

- Tareas administrativas

Se requiere disponer de personal local que tendrá la responsabilidad de apoyar las tareas administrativas inherentes al registro de participantes, la exhibición de publicaciones y el control de salas.

- Personal de protocolo

Se requerirán 8 personas, 2 de las cuales deberán ser trilingües (español-inglés-portugués) y al menos, 2 personas deberán ser bilingües (español-inglés), para que presten servicios de protocolo, información y asistencia al público en la sede del Congreso, durante todo el evento, de lunes a viernes, en el horario indicado para el personal de apoyo.

Se sugiere que 2 personas de este equipo, sean asignadas para recibir a los miembros del Consejo Directivo del CLAD en el aeropuerto.

- Registro de participantes

Se requerirán entre 12 y 15 personas para asistir en las tareas de registro de participantes (de lunes a miércoles), reduciendo a 8 personas el jueves y el viernes, en el horario indicado para el personal de apoyo.

Contar en forma permanente con un informático que pueda atender en forma inmediata los eventuales problemas con los equipos de computación (de lunes a viernes). Este informático deberá prestar apoyo al personal del CLAD desde el momento en que se puedan instalar los equipos en la sala o espacio destinado al registro de participantes, actividad prevista para el viernes previo al evento. Es necesario dejar todos los equipos instalados durante el sábado y el domingo previos al evento, por lo que es muy posible que se requiera la presencia del informático en esos días para atender cualquier eventualidad.

- Control y atención de salas

Se requerirán al menos una persona por sala (en esta oportunidad al menos 10 personas), una con conocimientos de inglés y español (para la sala plenaria con traducción trilingüe) y al menos 3 con conocimientos de portugués para el control de las salas (una por cada sala con traducción bilingüe), cuyas funciones serán velar por el cumplimiento de los horarios, contabilizar el número de participantes, supervisar la disponibilidad de los equipos, el cambio de agua, etc.

Al menos 2 de estas personas deberán estar disponibles a partir de las 17:00 horas, para el acto inaugural el martes de tarde, con el fin de reforzar al personal de protocolo.

Las salas deberán estar abiertas con suficiente tiempo de antelación. El responsable de cada sala deberá desempeñar su función de miércoles a viernes, según el siguiente horario:

Las personas responsables de atender la sala plenaria tendrán el siguiente horario: 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 19:00.

Las personas responsables de las otras salas tendrán el siguiente horario: 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00.

Se requiere una persona adicional que actúe como Coordinador(a) de las personas responsables de las salas.

- Control de equipos en las salas

Se requerirá de un técnico por cada piso (las salas estarán en tres pisos) para controlar los equipos para las presentaciones que se proyecten durante las exposiciones. Los técnicos, además, podrán colaborar con los panelistas para verificar previamente sus presentaciones.

Adicionalmente, serán responsables de guardar las presentaciones de los panelistas y entregarlas al final del día al coordinador de este grupo.

El horario es el mismo que para el control de salas. Los equipos deberán estar en funcionamiento con la suficiente antelación al inicio de las conferencias plenarias y paneles:

- La persona responsable de atender la sala plenaria tendrá el siguiente horario: 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 hs.
- Las personas responsables de las otras salas tendrán el siguiente horario: 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 hs.

Se requiere una persona adicional que actúe como Coordinador(a) de este grupo y que, además, será responsable de entregar diariamente al responsable informático del CLAD las presentaciones realizadas por los panelistas, así como los videos que se tomen, debidamente identificados según el número de Panel (ej.: Panel 002, Panel 018, etc.).

- Exposición y venta de libros del CLAD

Serán necesarias dos personas para asistir en la exhibición y la venta de libros del CLAD. El personal deberá estar disponible a partir del día martes (de la semana del evento), con la finalidad de ayudar a instalar el stand del CLAD y luego permanecer en él hasta que finalice el Acto Inaugural. En el horario indicado para el personal de apoyo.

- Mensajería

Se requerirá de una persona con funciones de mensajería, a disposición del funcionario del CLAD responsable por el registro de participantes (toda la semana).

- Prensa: La ONSC brinda este servicio

- Fotógrafo

Los servicios del fotógrafo, a fin de cubrir todas las principales actividades del evento: acto inaugural, conferencias plenarias, reuniones especiales, entrega de premios del Concurso del CLAD, paneles, presentación de posters y de libros, acto de clausura, etc.

El o los CD o DVD con todas las fotos debidamente identificadas según el número de Panel (ej.: Panel 002, Panel 018, etc.) deberá(n) ser entregado(s) al CLAD al finalizar el evento.

El fotógrafo debe estar en disposición de vender las fotos a los interesados, bien sea en forma impresa o en forma digital.

- Transporte:

Se requieren los arreglos logísticos para el transporte desde el aeropuerto hasta el hotel sede y retorno de las personas que se indican a continuación:

- Funcionarios del CLAD. En este caso, se deberá prever también el traslado de las cajas con los materiales para el evento.
- Representantes ante el Consejo Directivo del CLAD.
- Conferencistas plenarios.
- Coordinadores de Áreas Temáticas

El CLAD informará oportunamente los detalles al respecto

- Horario indicado para el personal de apoyo:

Lunes 08:00 - 13:30 y 15:00 - 18:00

Martes 08:00 - 13:30 y 15:00 - 17:00

-Acto inaugural a las 19:00-

Miércoles 08:00 - 13:30 y 15:00 - 18:00

Jueves 08:00 - 13:30 y 15:00 - 18:00

Viernes 08:00 - 13:30 y 15:00 – 16:00

Corresponde turnándose durante el receso del almuerzo, de manera que siempre haya personal brindando el servicio.

La lista del Personal de Apoyo, debidamente clasificada según los diversos grupos y especificando los respectivos Coordinadores, deberá ser enviada al CLAD, dos semanas antes de la celebración del Congreso, a más tardar.

### **Equipamiento informático:**

- Para el registro de participantes

- 15 Computadoras con procesador Pentium 4 ó mayor, con Windows XP ó 7, Office y Firefox instalado, teclado en español, mouse, conexión a pen-drive y acceso a Internet.
- Un Servidor Core i3 equivalente o superior, con un mínimo de 4GB de memoria RAM. Contar con el sistema operativo Windows o Ubuntu debidamente actualizado y con los drivers mínimos necesarios para su adecuado funcionamiento. Además se requiere que la aplicación VirtualBox se encuentre instalada en su última versión disponible.
- Las computadoras de registro tienen que estar en red local con el servidor.
- Conexión a Internet.
- 2 Computadoras de respaldo.
- 9 impresoras láser de alta velocidad, blanco y negro, configuradas para papel tamaño carta (letter). SUGERENCIA: Impresora HP LaserJet P2055dn (CE459A) o de características similares
- 2 impresoras de respaldo.
- 1 impresora a color, configurada para papel tamaño carta.
- Extensiones eléctricas, regletas para múltiples enchufes, etc.
- La carga eléctrica del área de registro debe ser suficiente para todos los equipos.
- 10 lectores de códigos de barra que permitan leer códigos de barra de tipo Code39 y con conector compatible con las computadoras a utilizar (preferiblemente USB).
- Todos los equipos deben estar conectados en red local y disponer de acceso a Internet, desde el día sábado previo al evento, con la finalidad de realizar las correspondientes pruebas de las aplicaciones que permiten el registro de participantes.

- Para las salas
  - 1 computadora por sala (en esta oportunidad al menos 10) con sus respectivos proyectores multimedia (video beam) y pantallas, y con acceso a Internet.
  - 2 computadoras de respaldo con sus respectivos proyectores multimedia.
  - Estos equipos deberán estar instalados y probados en cada una de las salas el martes en la noche, después del acto inaugural.
  
- Para el stand del CLAD
  - 2 computadoras portátiles con procesador Pentium 4 ó mayor, con Windows XP ó 7, Office y Firefox instalado, teclado en español, mouse, conexión a pen-drive y acceso a Internet.
  - 1 impresora láser de alta velocidad, blanco y negro, configurada para papel tamaño carta (letter). SUGERENCIA: Impresora HP LaserJet P2055dn (CE459A) o de características similares.
  - 1 pantalla plasma.
  - Estos equipos deberán estar instalados y probados antes del inicio de la exposición y venta de libros, es decir, el día martes en la mañana.

### **Teléfonos y veryphone (puntos de venta):**

- En la sala del registro de participantes se requiere un teléfono con salida a llamadas locales e internacionales (en la llamada "Taquilla Arancel Pagado")
- En esa misma sala se requiere otro teléfono pero sólo para llamadas locales, conectado al veryphone, para efectuar los cobros con tarjetas de crédito (en la "Taquilla Arancel No Pagado")
- En el stand de CLAD se requiere una línea de teléfono conectado al veryphone, para efectuar los cobros con tarjetas de crédito. También se requiere un teléfono para llamadas internas en la sede del evento.
- Cinco teléfonos celulares locales para que los funcionarios del CLAD puedan comunicarse fácilmente. El personal de ONSC y de la adjudicataria, , directamente a cargo de todo el equipo de apoyo y las labores logísticas, también deberían disponer de teléfonos celulares.

### **Exposición de servicios, libros y materiales afines**

Se prevé que durante el Congreso se realice una exhibición comercial de productos y servicios vinculados con las actividades sustantivas del evento (servicios públicos, libros, revistas, software, hardware, etc.).

Para **el 31 de marzo se debe contratar con una firma o empresa especializada que mercadee y venda los stands de exhibición y provea el equipamiento necesario (estanterías, paredes divisorias, etc.)**.

En la negociación se debe precisar que tres stands serán instalados gratuitamente, a saber:

- uno para el CLAD (de, por lo menos, 6 x 2 metros)
- uno para la ONSC (o varios, de ser el caso)
- uno para publicaciones gratuitas del público asistente al evento (de 2 x 2 metros)

Sería conveniente, además, que el instituto de turismo contara con un stand.

Tan pronto se identifique la empresa y se conozcan los precios para el alquiler de los stands, los datos de contacto serán enviados al CLAD para ser publicados en la página del Congreso y en el Boletín Reforme. Los expositores internacionales requieren enviar sus publicaciones con la antelación suficiente.

### **Suministro de materiales para los participantes al evento**

Realizar las gestiones pertinentes para la elaboración y/o adquisición de los materiales que se detallan a continuación:

- 1.200 Maletines: Se trata de un maletín que lleva impresa la leyenda del Congreso y los logos de las instituciones copatrocinantes.
- 1.200 Libretas: Se trata de una libreta de papel blanco o rayado de aproximadamente 30 páginas cada una, preferiblemente de tamaño carta ó A4, a ser incluido en el maletín.
- 1.200 Bolígrafos: Bolígrafos a ser incluidos en el maletín, identificados con el logo del XVIII Congreso del CLAD.
- 1.300 Programas: La Secretaría General del CLAD enviará a ONSC, con la suficiente antelación, los originales impresos en laser en papel Bond 20 tamaño carta, así como los respectivos archivos en PDF (para los contenidos), y los artes finales (para la cubierta, tapa o carátula).

Cabe destacar que las cantidades son un estimado. El número definitivo de los materiales solicitados será acordado por la ONSC y el CLAD.

En caso de que ONSC estime pertinente entregar alguna otra información, por ejemplo, un folleto turístico o mapa de la ciudad sede del Congreso, la misma será previamente entregada para ser incluida en los maletines.

Los maletines, incluyendo el Programa de Congreso, la libreta y el bolígrafo, deberán estar listos a más tardar cinco días antes del inicio de la Acreditación de los Participantes.

Los Programas y bolígrafos adicionales, a ser entregados a todo el Personal de Apoyo, deberán estar a disposición del personal del CLAD, al inicio de la Reunión de Coordinación del día viernes previo al evento, a las 10:00 hrs.

### PARTE III - ANEXOS FORMULARIOS

#### ANEXO I - Formulario de identificación del Oferente

##### Llamado a precios 1/2013 ONSC

Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre Comercial de la Empresa: \_\_\_\_\_

R. U. T. (ex-RUC): \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de operaciones en Uruguay \_\_\_\_\_

Calidad de Oferente:

- Responsable principal y final de la oferta
- Integrante del consorcio de oferentes para la presente oferta  (si corresponde)

##### Domicilio a los efectos del presente llamado y actos posteriores a la misma:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Correo electrónico alternativo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

##### Socios o Integrantes del Directorio de la Empresa:

**Nombre:**

**Documento:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

FIRMA/S:

---

Aclaración de firmas:

---

## **ANEXO II - Compromiso de confidencialidad**

En la ciudad de Montevideo, el día ..... de ..... del año dos mil doce, el Sr./Sra. ...., titular de la cédula de identidad N° ....., en representación de la empresa ....., R.U.T. N° ..... (según certificado que se adjunta), declara que asume el presente Compromiso de Confidencialidad, que se regirá, en general, por la normativa vigente y la Política de Seguridad de la Información de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSC) y en particular, por las estipulaciones que siguen:

### **PRIMERO: ALCANCE DEL COMPROMISO.**

1. Se considera información confidencial a los efectos del presente Compromiso, a toda aquella información o conocimiento a la que la empresa firmante tuviera acceso o se genere en virtud de su vinculación con ONSC en el marco del llamado a Precios 1/2013 para la adquisición de servicios de consultoría.
2. El presente Compromiso no abarcará información confidencial que:
  - a) fuera de dominio público o entrara al dominio público por motivos ajenos a la empresa firmante;
  - b) fuera suministrada por ONSC a la empresa firmante expresamente identificada como no confidencial;
  - c) deba ser revelada por imperio de la ley o de un proceso judicial, en cuyo caso la empresa firmante deberá comunicar esta situación a la ONSC con la suficiente antelación a los efectos de que ésta pueda tomar todas las medidas pertinentes para asegurarse un trato confidencial y que se limite el uso de la información revelada estrictamente para el propósito que la ley o la orden judicial requieran.

### **SEGUNDO: OBLIGACIONES PRINCIPALES.-**

Sin que implique una enumeración taxativa, se establecen las siguientes obligaciones principales que deberá cumplir la empresa firmante:

- a) mantener estricta y absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la documentación e información suministrada por la ONSC o generada como resultado de este contrato;
- b) no revelará, usará, publicará, divulgará ni de cualquier modo comunicará directa o indirectamente total o parcialmente información a terceros ni dará acceso a personas no autorizadas, bajo ningún concepto, a menos que medie autorización escrita de la ONSC;

- c) aplicar las correspondientes medidas de seguridad que sean razonables y prudentes para proteger la información referida y, en particular, aquella que se califique como reservada o confidencial, atendiendo, sin limitarse a ello, a las disposiciones de seguridad de ONSC que se le instruyan a la empresa firmante;
- d) utilizar la información confidencial solamente para el fin establecido, quedando prohibido a la empresa firmante todo uso o reproducción para su beneficio propio o de terceros, así como todo retiro de la misma de los locales de ONSC ya sea en soporte papel, electrónico, vía fax o e-mail, o por cualquier otro medio;
- e) advertir a su personal -ya sea dependiente o contratado- y a toda persona a la que se revele información confidencial, con la debida autorización, de su naturaleza confidencial y de los términos del presente Compromiso; y
- f) reportar a ONSC toda divulgación de información confidencial no autorizada de la que tuviera conocimiento en virtud de su vínculo con la misma.

### **TERCERO: VIGENCIA.-**

Las obligaciones de confidencialidad asumidas en el presente Compromiso se mantendrán mientras dure el vínculo de la empresa firmante con ONSC y persistirán aún después de terminado el mismo, por un período de cinco años contados a partir de la fecha cierta de tal desvinculación.

### **CUARTO: RESPONSABILIDAD.-**

La empresa firmante será responsable de toda violación del presente Compromiso de Confidencialidad, sea que tal violación ocurra como resultado de una acción u omisión, tanto propia como de cualquier persona que hubiera adquirido información confidencial por o a través de la empresa firmante sin el previo consentimiento expreso y por escrito de ONSC.

La ONSC se reserva el derecho de auditar y controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente Compromiso, así como se supervisar actividades que involucren el manejo de información confidencial.

### **QUINTO: SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.-**

En caso de incumplimiento del presente compromiso, la ONSC queda plenamente facultada para disponer las medidas legales y reglamentarias que por derecho correspondan. Asimismo, el incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con lo estipulado en la Política de Seguridad de la Información, facultando a ONSC a rescindir el vínculo con la empresa firmante, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que por derecho le correspondiere.

**SEXTO: PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-**

La empresa firmante declara, reconoce y acepta que la información confidencial a la que tenga acceso en virtud de su vinculación con ONSC no es de su propiedad, quedándole vedada toda forma de divulgación ajena a la finalidad para la cual la misma fue obtenida.

Asimismo, la empresa firmante cede en forma ilimitada y exclusiva, a favor de ONSC, los derechos patrimoniales sobre la información confidencial en cuya generación o desarrollo pudiera intervenir en virtud de su vínculo con ONSC, siendo la misma la única autorizada para decidir sobre su divulgación, así como para ejercer los derechos morales sobre las mismas.

En señal de conformidad, se suscriben dos ejemplares del mismo tenor, en lugar y fecha arriba indicados.

Firma.....

Aclaración.....

C.I. N°.....