

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
OFICINA EN BUENOS AIRES**



SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

OEI BUE SEDI 02/2012

**GESTIÓN INTEGRAL EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

BUENOS AIRES – Agosto de 2012

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS, OFICINA BUENOS AIRES (OEI) INVITA A
PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS para la

“GESTIÓN INTEGRAL EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN”,

OEI BUE SEDI 02/2012

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter gubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

La OEI convoca a empresas constituidas bajo la forma de sociedades, dedicadas a la organización integral de congresos, actividades de capacitación empresarial, convenciones en todo el país, a presentar sus antecedentes a fin de ser considerados en la inclusión de una Lista Corta de empresas a ser invitadas a presentar ofertas/propuestas detalladas para la realización de eventos del año 2012.

1. Alcance del Servicio:

El propósito es efectuar la contratación de una empresa para la gestión integral en la organización de congresos y actividades de capacitación.

Las empresas que resulten seleccionadas en la Lista Corta deberán ofrecer una propuesta detallada en la que se realice el desarrollo integral de un evento, teniendo en cuenta que se asignará un presupuesto y que se deberán cubrir, entre otras y a modo de ejemplo, las siguientes actividades:

- Desarrollo e implementación de toda la estrategia de comunicación del evento;
- Gestión con hoteles para alojamiento de invitados;
- Acreditación de los participantes en el evento (armado de credenciales, carpetas, entre otros)
- Traslado de Invitados;
- Armado y equipamiento de salas de conferencias y espacios comunes (ambientación, sonido e iluminación, transporte, seguridad, shows);
- Provisión de personal especializado y herramientas de trabajo necesarios para el apoyo y organización del evento;
- Supervisión del cronograma de actividades.

Todos los eventos tendrán características, dimensiones y actividades diferentes para recibir un volumen amplio y diverso de público.

2. Requisitos y Forma de Presentación:

- i. Una breve presentación de su firma, incluyendo antecedentes generales de la firma, nómina y CV del personal clave, roles a cumplir y sus antecedentes en proyectos similares, esta presentación debe tener en cuenta los datos registrados en los siguientes formularios, adjuntos en el Anexo 1: **Formulario N°1:** Presentación de la firma y el Equipo de trabajo; y **Formulario N°4:** *Curriculum* Profesional del Personal directivo de la Empresa y del Equipo de trabajo.
- ii. Una lista de contratos celebrados durante los últimos (3) años que demuestren que su firma posee experiencia en las actividades descriptas *ut supra*, acompañado por una descripción de cada uno de contratos citados conforme al **Formulario N°3:** Experiencia de la Firma. (Los antecedentes incompletos podrán no ser considerados para la evaluación).

- iii. **Formulario N°2:** Datos generales de la firma. La empresa deberá presentar la documentación que acredite su personería jurídica conforme con lo detallado en el Anexo 2 del presente documento;

Si algún oferente no cuenta con la experiencia o los recursos necesarios para realizar las actividades objeto de la presente invitación, podrá asociarse con otra empresa a fin de proponer un mayor rango de experiencia.

La OEI debe recibir la presentación de las Expresiones de Interés en sobre cerrado en las Oficinas de Buenos Aires con el siguiente detalle:

AREA DE ADQUISICIONES
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
Oficina Buenos Aires

Paraná 868 (C1061ABD), Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Referencia: **SEDI OEI BUE 02/2012**

Todas las presentaciones serán recibidas hasta el **24 de agosto de 2012** a las **11:00 horas**.

3. Cronograma de Presentación

Proceso de Adquisición	Fechas			
	Inicio	Fin	Hora	Lugar
Publicación	Inicio: 06/08/2012		-	www.oei.org.ar
Recepción de consultas vía correo electrónico	06/08/2012	17/08/2012	hasta las 12:00 hs	licitaoei@oei.org.ar
Preparación de Propuestas	06/08/2012	24/08/2012	-	-
Recepción de Propuestas(*)	24/08/2012		hasta las 11:00 hs	Paraná 868, C.A.B.A. (CP C1061ABD)

4. Consultas

Las empresas interesadas pueden obtener mayor información o realizar consultas relacionadas con esta invitación a presentar Expresiones de interés indicando en el asunto la referencia "**CONSULTAS SEDI OEI BUE 02/2012**" al correo electrónico licitaoei@oei.org.ar hasta la fecha que se indica en el Ítem 4: *Cronograma de Presentación*.

Esta solicitud para la presentación de Expresiones de Interés no constituye una Invitación a Licitación/Concursar. OEI se reserva el derecho de cambiar o anular el requerimiento en cualquier momento durante el proceso de presentación de expresiones de interés o cualquier Invitación a Licitación/Concursar consiguiente. OEI también se reserva el derecho de exigir conformidad con condiciones adicionales a medida que se emiten los documentos de solicitud definitivos. Al someter su expresión de interés, se considera la posibilidad de incluir su empresa en la Lista de invitados. No obstante el hecho de presentar dicha expresión de interés no constituye automáticamente inclusión en la misma, y por lo tanto no garantiza que la empresa recibirá los documentos de licitación/concurso. Se emitirán las invitaciones a Licitación/concursar o solicitudes de propuesta, y cualquier orden de compra o contrato subsiguientes, de acuerdo con las reglas y procedimientos de OEI Oficina Buenos Aires.

Se recomienda a todas las firmas interesadas que se inscriban en nuestra Base de Datos ingresando a nuestra página: www.oei.org.ar - sección: Concursos y Licitaciones.

**ANEXO 1:
FORMULARIOS DE LA PRESENTACION**

Formulario N° 1: Presentación de la Firma y del Equipo de trabajo¹

.....[Lugar, fecha]

A:
AREA DE ADQUISICIONES
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
OFICINA BUENOS AIRES

Señoras / señores:

Ponemos a su consideración los antecedentes de nuestra empresa/institución a efectos de que sea evaluada para su incorporación en la lista corta consecuente del proceso de selección. A tal fin, ofrecemos proveer los servicios para la "Gestión Integral en la Organización de Congresos y Actividades de Capacitación", de conformidad con su pedido de presentación de antecedentes de fecha.....[fecha].

Presentamos los antecedentes de nuestra firma y del equipo de trabajo propuesto.

Declaramos bajo juramento que la información suministrada en esta Manifestación de Interés es verídica.

Atentamente,

Firmante autorizado:.....

Nombre:

Domicilio:

¹ Si se trata de una asociación de firmas, UTE o consorcio, debe acompañarse nota firmada de cada una de las integrantes (o nota conjunta) manifestando su voluntad de participar en la presente convocatoria como integrante del grupo, el acuerdo con relación a cual de ellas asume la representación del grupo, el nombre del representante y el domicilio de las firma

Formulario N° 2: Datos Generales de la Firma

El que suscribe, [nombre y apellido], [tipo y número de documento], Representante Legal de la empresa [denominación], con poder inscrito en [datos del instrumento que otorga representación legal], DECLARA BAJO JURAMENTO que la siguiente información aquí expuesta es real:

Nombre legal o Razón Social del Solicitante	
CUIT	
Año de constitución	
Domicilio Legal	
Teléfono	
Correo electrónico	
Fax	
País de constitución del Solicitante:	

I. INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS

Fecha de Inscripción	
Fecha de inicio de actividades económicas	

CARGOS EN LA EMPRESA

Cargo	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad
Presidente		
Gerente General (u otro cargo relevante)		
Representante Legal con poder inscritos en Registros Públicos		
	Año:	Año:
Personal permanente de la Firma (en cantidad de personas)		
Facturación anual (en \$ARG)		

Nombre de la Empresa o Consorcio:

Firma representante legal:

Aclaración representante legal:

Formulario N° 3: Experiencia de la Firma²

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales la firma y cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios similares a los solicitados bajo este trabajo. La empresa podrá presentar los antecedentes bajo otro formato similar en la medida que conste la información aquí requerida.]

Nombre del trabajo realizado:	Valor del contrato (indicar moneda):
Cantidad de participantes del Evento:	Cantidad de personal utilizado en el evento (por su empresa):
	Cantidad de personal utilizado en el evento (subcontratado):
País:	Localidad dentro del país:
Nombre de la empresa u organismo contratante:	CUIT:
	Contacto:
	Dirección:
	Teléfono:
Fecha de iniciación (mes / año):	Duración del Trabajo (días):
Fecha de terminación (mes / año):	
Descripción narrativa del trabajo:	

Adjuntar certificado de la contratista indicando como mínimo la concreción satisfactoria de la encomienda presentada como experiencia.

Nombre de la Empresa o Consorcio:.....

Firma representante legal:

Aclaración representante legal:.....

² Si se trata de un grupo, deberá ser completado por cada una de las firmas

**Formulario N° 4: Curriculum Profesional del Personal directivo de la
Empresa y del Equipo de trabajo³**

1. Cargo *[en la firma/institución]:*.....

Perfil profesional a cubrir:

Antigüedad en la firma/institución:

2. Nombre y apellido: *[inserte el nombre completo]:*

3. Datos personales:

Dirección:

Ciudad:

País:

Teléfono:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Estado Civil:

4. Educación:

Título de grado:

Grado:

Institución:

Año:

5. Calificaciones principales:

[Indicar la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]

6. Países donde tiene experiencia de trabajo:

Enumere, en caso de corresponder, los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años y una breve reseña del trabajo realizado.

7. Historia de Trabajo *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: Hasta [Año].....

Empresa/ Institución:

Cargos desempeñados:

³ Si se trata de un grupo, deberá ser completado por el personal propuesto en cada una de las firmas

8. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas en el Anexo 1.]

Nombre de la tarea o proyecto:

Año:

Lugar:.....

Contratante:

Principales características del puesto:

Actividades desempeñadas:

9. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

Fecha:

.....

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

..... Día /..... Mes /.....Año

ANEXO 2: DOCUMENTACIÓN PROVEEDORES

Tipo de Documentación	Descripción
Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los oferentes deberán presentar una declaración donde informen domicilio, teléfono, correo electrónico y persona de contacto para todas las notificaciones que surjan en relación a la presente Solicitud de Expresiones de Interés (SEDI). <p>Sociedad Anónima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Social (copia certificada) con todas sus modificaciones, si las hubiese. - Acta de Asamblea (copia certificada) donde conste la designación de autoridades vigentes. - Acta de Directorio (copia certificada) con la distribución de los cargos vigentes <p>S.R.L.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Social (copia certificada) con todas sus modificaciones, si las hubiese. - Acta de Socios (copia certificada) donde conste la designación vigente de los socios gerentes. - Acta de Socios (copia certificada) donde conste la aprobación del último Balance. <p>Empresas Unipersonales:</p> <p>Copia del DNI del titular (páginas 1 y 2 y aquellas donde figure la actualización de domicilio).</p>
Impositiva	<p>Sociedad Anónima y S.R.L (sociedades en general)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de CUIT - Última DDJJ de Impuesto a las Ganancias. - 3 últimas DDJJ de IVA - 3 últimas DDJJ de Impuesto a los Ingresos Brutos o Convenio Multilateral <p>Empresas Unipersonales</p> <p>Responsables Inscriptos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de CUIT - Última DDJJ de Impuesto a las Ganancias - 3 últimas DDJJ de IVA - 3 últimas DDJJ de Impuesto a los Ingresos Brutos o Convenio Multilateral. <p>Monotributistas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de CUIT - 6 últimos pagos del Monotributo.
Económico Financiera	<p>Sociedad Anónima y S.R.L (sociedades en general):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Últimos Balance General firmado, auditado y certificado ante el Consejo Profesional respectivo. - Detalle de Deudas (financieras, comerciales y fiscales) a fecha reciente, firmado por responsable. <p>Empresas Unipersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestación de Bienes y deudas (certificados), o último Balance General disponible, firmado, certificado y auditado. - Detalle de Ventas post balance hasta la fecha, firmado por responsable - Detalle de Deudas (financieras, comerciales y fiscales) a fecha reciente, firmado por responsable.