



LICITACION ABREVIADA 2021-06

CIRCULAR N° 1

Mediante la presente circular se da respuesta a consulta de empresas interesadas:

ARTICULO 5to. CONDICIONES ESPECIALES O TÉCNICAS REQUERIDAS

1. El servicio debe incluir al menos los siguientes controles de documentación:

- a) Listado Mensual de Personal afectado durante el mes de cargo de cada proveedor.

Consulta: esto significa el control de personal afectado y las horas realizadas por tipo de actividad /Validación y Autorización de horas para la facturación. Como se reporta el registro de horas ¿? Se brinda información de relojes, por planillas de registro de acuerdo a avance del trabajo u otra forma ¿?

Con respecto al listado de personal de trabajo:

Se enviara por parte de la Intendencia un listado correspondiente con el personal de cada Cooperativa.

Por otro lado la Empresa Consultora deberá brindar un formato de listado con los datos que sean necesarios para que cada Cooperativa complete y la suba a la plataforma. El modelo de listado llevado actualmente incluye: Nombre y apellido del funcionario, cédula, fecha de ingreso y egreso, convenio aplicable al consejo de salarios, sueldo, jornales, horas extras si aplica, horas comunes, horas de descanso trabajadas, si aplica faltas, feriados pagos, subsidio por enfermedad o maternidad.

Se deberá comparar los listados brindados por la Intendencia y por otro lado el subido a la plataforma por cada Cooperativa, debiendo informar en caso que resulta alguna inconsistencia.

- b) Control de Pago del Salario según categoría del laudo (control de recibos firmados).

Comentario: esto significa el control financiero de las facturas y recibos presentados en función de las horas autorizadas a facturar.

- c) Declaración nominada de historia laboral validada por BPS.

Comentario: esto puede controlarse directamente con los organismos (BPS)

- d) Convenio Colectivo Aplicable.

Consulta: los convenios que sean de aplicación para cada grupo, lo suministra IMC, o hay que hacer la averiguación y gestión

correspondiente?

Esto se detalla en el listado brindado por la Cooperativa, Asociación o Fundación que sube a la plataforma expresando al grupo y subgrupo que pertenece cada persona.

- e) Recibos de pagos a organismos con BPS e IRPF
Comentario: Puede controlarse directamente con los organismos (BPS)
- f) Planilla de Control de Trabajo
- g) Certificado vigente de BPS, DGI y BSE.
Comentario: puede controlarse directamente con los organismos (BPS)
- h) Altas y Bajas del personal afectado.
Consulta: ¿Cómo reportan actualmente estas organizaciones las novedades (altas, bajas y modificaciones), envían un reporte en un formato específico, u otro?

Respuestas: Las altas y bajas se detallaran en el listado de personal afectado y además cada Cooperativa subirán constancia emitida por BPS donde consta la baja y alta de cada funcionario, en caso de corresponder.

Libro único de trabajo

- i) Cédulas de identidad y carné de salud vigentes.
- j) Comentario: Se ingresa la información de estos documentos (digitalizando el documento y carga de la información de fechas y numeración) y su vencimiento para el control de validez.

Comentario: Se prevé utilizar una solución de software (módulo de Gestión de Proveedores de un ERP, CRM u otro a definir) para la gestión (con el manejo y control de la documentación) de las organizaciones (Cooperativa, Fundación, Asociación o Sociedad Civil contratada) que sean contratadas por la Intendencia de Canelones.

Esto implica una carga inicial de la información, con fundamentalmente los vencimientos de documentos y certificados, así como otros requerimientos que sea clave para controlar el cumplimiento de estas organizaciones en el vínculo con IMC.

Estos datos, no sólo sería la información, sino que también la digitalización de documentos.

Consulta: Esta plataforma o solución de software que se utilice, ¿debe ser accesible por las empresas contratadas y por IMC, o es suficiente con brindar la información oportuna a través de informes mensuales o demanda de los controles indicados, siendo "indistinto" el soporte (software u otro) utilizado para la gestión?

Respuesta: Es sumamente necesario contar con un software donde pueda tener acceso la Intendencia para poder verificar, tomar conocimiento y a su vez donde cada empresa contratada pueda subir la documentación antes mencionada. Luego de realizado el control, se deberá emitir un informe que será enviado al contacto proporcionado por la Intendencia, el cual será enviado por parte de ellos a cada Cooperativa. A su vez en la plataforma lo ideal sería que quede resguardado para que la Intendencia pueda visualizarlo.

2. El servicio deberá incluir al menos los siguientes entregables:

3.

- Informe Mensual con grado de incumplimiento por cada Cooperativa, Fundación, Asociación o Sociedad Civil contratada.

Consulta: Grado de cumplimiento, ¿Qué define el grado de cumplimiento, es estar ok con todos los controles del punto anterior, en cuanto a documentación, vigencia y adecuación de facturación efectuada sobre las horas devengadas?

Respuesta:

El grado de incumplimiento refiere a si se cumplió con lo solicitado o no. Esto queda a criterio de cada Consultora como reflejarlo, hasta entonces nos manejábamos con colores, con color verde se hacía referencia a las empresas que presentaron toda la información exigida y que cumpla con los requisitos previstos. Amarillo: Empresas que hayan reiterado faltas menores o hayan incurrido en faltas consideradas graves, por ejemplo Certificados BPS o DGI vencidos. Rojo: Empresas que hayan reiterado faltas consideradas graves en más de dos ocasiones y aquellas que no hayan entregado documentación en más de dos períodos consecutivos. En varias ocasiones las Cooperativas suben la documentación a efectos de subsanar.

- Clasificación de las Cooperativas, Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles por grado de riesgo.

Consulta: Que define el nivel de riesgo ¿Las consultas serían simplemente de status, y se genera un informe con dicha información al cierre de mes?

El nivel de riesgo según lo detallado anteriormente, se define por la ausencia de documentación, ya que sin las mismas no es posible realizar los controles pertinentes. A su vez integran las faltas graves: La documentación que se encuentra en irregular situación o incumplimiento, dependiendo de la importancia de las mismas.

La emisión del informe resulta del control de la documentación controlada, donde en el mismo se reflejara la situación, faltas e inconsistencias en los documentos controlados. Dichas observaciones podrán ser subsanadas posteriormente por cada Cooperativas con el conocimiento de dichas observaciones, pudiendo volver ingresar a la plataforma y subir el nuevo documento correcto o el faltante en el caso concreto. Es decir, si en un informe se refleja que la Cooperativa no subió los carnés de salud o cédulas correspondientes, posteriormente podrá subsanarlo, volviéndolo a subir.

Una forma de clasificar a las Cooperativas según el nivel de riesgo es realizar un cuadro detallando los nombres de las mismas y otorgándoles un color a cada una, dependiendo del resultado de su informe. A modo de ejemplo, si en dicha planilla se refleja que una determinada

Cooperativa tiene en varios meses color rojo, sabremos que estaremos ante un caso grave de incumplimiento.

- Disponer de una aplicación web para el envío de la información y documentación por parte de las Cooperativas, Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles contratadas. Dicha aplicación deberá estar accesible para la visualización por parte de la Intendencia.

Consulta: ¿La plataforma sería sólo para el envío de información, o también prevé acceder a consultar otro tipo de intercambio entre la organización y la IMC?

La plataforma sería para el uso de las subcontratadas ya que en las mismas deberán subir la documentación requerida a efectos de realizar los controles pertinentes, a su vez la Intendencia podrá entrar a la misma a efectos de verificar que las mismas esten subiendo documentación y cumpliendo con lo solicitado, o verificar la emisión de informes.

4. Se debería establecer un plan de capacitación:

- 1) Para las Cooperativas, Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles y para funcionarios de la Intendencia que participen en el proceso.

Consulta: ¿Cuál es el foco de la capacitación? La misma apunta a entrenar a las organizaciones que tengan contrato con IMC; en lo referente a ¿cómo es el proceso, gestión como deben presentar la información respecto a documentación, horas invertidas y facturas? Ídem a los funcionarios de IMC, ¿esto es una suerte de transferencia de esta gestión a los propios funcionarios?

La capacitación constará en brindarle a los involucrados un asesoramiento, herramientas y conocimientos necesarios acerca de la documentación a cargar en la plataforma. De esta forma lograr el uso correspondiente de la plataforma brindada, saber con exactitud de que información deberán subir, como será la forma correcta de manejar para evitar observaciones y cualquier otra consulta que pueda surgir vinculada a dicho control.

En el caso de los funcionarios la capacitación será para el manejo de dicha plataforma y poder visualizar, hacer seguimiento de la cargada para las subcontratadas.

ARTICULO 7mo. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA

- a) Antecedentes del Oferente

Consulta 1: Cuando indica “nómina de los principales clientes y otra información de interés” Indicar una identificación detallada que defina el cliente, proyecto, alcance del trabajo y período en que se desarrollara el del servicio, como parte de los antecedentes, ¿es suficiente para este punto?

Respuesta: Sería suficiente.

Consulta 2: respecto de las Certificaciones de Calidad, valen de igual forma para este punto, certificaciones que acrediten el trabajo de análisis y gestión (con

diferentes metodologías y abordajes) ¿es lo que se espera?

Consulta 3: respecto al punto “Deberán presentar **currículum vitae** de los auditores que dirijan el equipo de trabajo, que tendrán a su cargo las actividades para cumplir con el objeto del llamado”. ¿Este perfil de auditor es equivalente a un gerente de proyecto con certificaciones y experiencia liderando equipos de trabajo? ¿Se debe presentar currículum, de todos los integrantes del equipo, o simplemente de quienes estarían liderando el equipo? Si la consultoría se desarrolla por un equipo donde son profesionales independientes con una unipersonal cada uno, ¿es válido como antecedentes la experiencia profesional de cada uno de profesionales en la materia para este punto?

Deberán detallar en la propuesta la integración del equipo, responsables y personal que realiza dicho control para las subcontratadas de la Intendencia.

El perfil necesario para el personal será determinado por la Empresa, teniendo en cuenta que el mismo deberá cumplir con los conocimientos necesarios para llevar a cabo dicha tarea.

b) La oferta económica en todo lo que corresponda al objeto del procedimiento de contratación

c) Plan de Trabajo

Consulta: ¿Se debe presentar un cronograma de trabajo por los dos años de la consultoría? En el mismo ¿se debe detallar: las actividades, perfiles involucrados y dedicación?

Respuesta: El cronograma de trabajo quedará sujeto a cada Empresa, lo mejor sería detallar la forma de que van a organizar y sistematizar la información relevante para llevar a cabo dichas tareas y de esta manera cumplir con el fin establecido.

¿Se pueden agregar en este punto aspectos de abordaje y marco metodológico de trabajo?

Respuesta: Esto quedará a criterio de cada Empresa como armar dicho plan de trabajo, estimando considerar la información que considere oportuna para brindar un plan de trabajo lo más completo posible.

ARTICULO 8vo. COTIZACIÓN

“La cotización deberá ser en forma mensual, sin decimales, en pesos uruguayos, precio unitario por persona, impuestos y precio total (hasta 1.000 personas)” con impuestos incluidos.

¿Cómo se debe completar el cuadro? Está ok, identificar como ítems la agrupación de los 3 tipos de entregables que va haber (cómo se indica en el cuadro)

Si esta correcto.

Cantidad y Objeto, ¿cómo se detallaría ?

En objeto básicamente sería lo mismo que ítem y en cantidad dependerá, ya que en los entregables mensuales sabremos que es 1 por mes. En cuanto al plan de capitación y control de documentación mensual podrán dejarlo indeterminado, ya que no sabremos con exactitud.

ÍTEM	CANTIDAD	OBJETO	PR.UNITARIO POR PERSONA MENSUAL	IMPUESTO	PRECIO TOTAL MENSUAL (HASTA 1.000 PERSONAS) CON IMPUESTOS
Control Documentación Mensual					
Entregables Mensuales (Informes, etc.)					
Plan de Capacitación					
			280	62	342

CONSULTAS GENERALES DEL LLAMADO:

1. Respecto a la utilización de un software de gestión para el desarrollo del servicio ¿es necesario que usuarios de IMC o las organizaciones contratantes cuenten con una licencia de uso? o es suficiente con proporcionar la información requerida a las partes independientemente de si medie una solución de software u otro mecanismo para la gestión. Esto es importante ya que determina la selección de herramienta, costos, etc.

El software o plataforma será brindada por la Empresa, será diseñada por la misma considerando que en esta cada subcontrada deberá subir la documentación solicitada, pudiendo el personal de la Intendencia realizar el seguimiento dicha información.

2. Una vez finalizado el período de la consultoría (2 años) o posterior a una eventual renovación. ¿Que se prevé, transferencia de conocimiento u otros activos a la Intendencia? Ídem consulta en caso de que se requiera de un software por parte de IMC

El traspaso de información al fin del servicio, deberá cada Empresa determinar cual es medio más accesible para realizarlo y que la Intendencia pueda contar con un respaldo de dichos datos.

3. Personal de IMC, ¿participaría en proceso de carga de información inicial y eventual gestión o únicamente estarían recibiendo informes mensuales y todo lo que surja de los controles eventuales?
 - La carga de información inicial será llevada a cabo por parte de las subcontratadas, la Intendencia deberá tener conocimiento del proceso y en caso de que alguna de las mismas ante el vencimiento del plazo de la suba de documentación no haya cargado nada a la plataforma, deberá darse aviso al personal de la Intendencia para conocimiento y posteriormete enviar el envío del informe emitido con la situación de cada una.

4. Sobre la solicitud de Prórroga del llamado, cuál es el formato de la nota solicitando la misma, y cómo se debe justificar dicha solicitud?

No hay formulario de nota para solicitar prórroga, se debe de presentar en nota firmada, adjunta al mail, exponiendo los motivos de la misma y dentro del plazo indicado en la pagina de ARCE o pliego particular de condiciones.

Canelones, 23 de marzo de 2021.