



BANCO DE PREVISION SOCIAL (BPS)

Recursos Humanos

Proyecto URU/13/003 “Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos del Banco de Previsión Social (BPS)”

SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)

Ref: BPS/URU/13/003-1 “Servicio de consultoría para la descripción, análisis y valoración de 500 puestos de trabajo”

Montevideo – Uruguay
Enero 2017

Contenido

Sección 1. Carta de Invitación	3
Sección 2: Instrucciones a los Proponentes	4
Sección 3: Términos de Referencia (TdR)	29
1. OBJETO DEL SERVICIO	29
1.1 Alcance del Servicio y Descripción.....	29
2. REQUERIMIENTOS.....	31
2.1 Metodología	31
2.2 Plan de Trabajo.....	31
2.2.1 Plan de Comunicación Interna	31
2.2.2 Plan de Capacitación y formación	32
2.2.3 Plan de Acción	32
2.3 Etapa de verificación y aprobación:.....	34
2.4 Plazos.....	34
2.5 Servicio de Consultoría Post Implantación.....	35
2.6 Forma de Pago	35
Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas	37
Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad	39
y las calificaciones del Proponente	39
Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica	43
Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera	48
Sección 8: Modelo de Contrato	50



SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN

Montevideo, 23 de enero de 2017

REF: BPS/URU/13/001-1 Solicitud de Propuesta "Servicio de consultoría para la descripción, análisis y valoración de 500 puestos de trabajo"

Estimados Señores,

El Banco de Previsión Social (BPS) en el marco del Proyecto URU/13/003 "Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos del Banco de Previsión Social" suscrito en mayo de 2013 entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el BPS en su calidad de Asociado en la Implementación del Proyecto, invitan a empresas elegibles a la presentación de una Propuesta para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

Sección 1 – Esta Carta de Invitación

Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 – Términos de Referencia

Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas

Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente

Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica

Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera

Sección 8 – Modelo de contrato y condiciones

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres separados y deberá presentarse según las indicaciones de la Sección 2.

Agradecemos remitir una carta de intención, dirigida a la siguiente dirección:

Ref: BPS/URU/13/003-1

Paraguay 1470 Piso 5

Montevideo – Uruguay

adquisiciones.uy@undp.org

En la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el BPS agradecería indicar el motivo, únicamente para información interna.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el BPS, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al BPS de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con el contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

Atentamente,



MIGUEL BRITOS
Gerente General

SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

Definiciones

- a) “*Contrato*” se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el BPS y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo.
- b) “*País*” se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) “*Hoja de Datos*” se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) “*Día*” se refiere a día calendario.
- e) “*Gobierno*” se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) “*Instrucciones a los Proponentes*” (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) “*Carta de Intenciones*” (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el BPS a los proponentes.
- h) “*Cambios sustanciales*” se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del BPS y/o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) “*Propuesta*” se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) “*Proponente*” se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el BPS a través de esta SdP.
- k) “*SdP*” se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el BPS a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) “*Servicios*” se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el BPS con arreglo a la SdP.
- m) “*Información Complementaria a la SdP*” se refiere a una comunicación escrita transmitida por el BPS a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en

cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.

- n) “*Términos de Referencia*” (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el BPS solicita propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el BPS en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el BPS. El BPS no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. En el marco del Proyecto URU/13/003, se practica una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y se está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/> para una descripción completa de las políticas).
5. En respuesta a esta SdP, se insta a los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presente en primer lugar los intereses del BPS. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el BPS para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia,

- análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
 - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el BPS o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al BPS y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

- 6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del BPS participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
 - 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.
- 7. El incumplimiento de la información presentada en el punto 6 puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.
- 8. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del BPS y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de Presentación de la Propuesta (ver SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (ver SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (ver el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (ver el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (ver al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11),
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

- 10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y

por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El BPS responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

- 10.2 El BPS se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del BPS de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el BPS considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

- 11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el BPS podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 18).
- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el BPS podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El BPS en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexas intercambiada entre el Proponente y el BPS, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, n° 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el BPS.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

El Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el BPS solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el BPS a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del BPS. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y

b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al BPS que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el BPS se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable.

Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el BPS haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El BPS podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el BPS según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del BPS; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del BPS, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el BPS pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el BPS convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del BPS, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el BPS se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del BPS, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el BPS. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del BPS.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el BPS y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al BPS, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del BPS. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del BPS.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y
- c) estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el BPS como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el BPS adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el BPS se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el BPS y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el BPS podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente

interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del BPS o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el BPS. El BPS indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del BPS. , tal como que se indican en la Sección 8.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del BPS en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El BPS no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el BPS después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el BPS o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el BPS.

25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del BPS antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.

25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.

25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El BPS abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el BPS y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el BPS estime oportuno. Ninguna

Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al BPS en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del BPS, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el BPS con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al BPS. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El BPS examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El BPS podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El BPS examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del BPS y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el BPS introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no

cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

29.4 Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

<u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u> Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100 <u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u> Puntuación PF = (Precio ponderado más bajo ofertado/Precio ponderado de la oferta analizada) x 100 <u>Puntuación total combinada:</u> (Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%) + (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%) Puntuación final combinada total de la Propuesta
--

29.5 El BPS se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;
- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el BPS, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el BPS estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el BPS podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración del BPS y la respuesta del Proponente deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el BPS en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el BPS, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del BPS de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el BPS, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparable y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el BPS podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del BPS, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el BPS podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el BPS corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del BPS haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;

- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el BPS, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas

El BPS se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del BPS.

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el BPS adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el BPS se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación, el Adjudicatario será informado sobre la fecha de firma del contrato.

Si el Adjudicatario no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de la Propuesta, si procede, el BPS podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad, condiciones y plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el BPS, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el BPS.

38. Reclamaciones de los Proponentes

Los mecanismos y condiciones para reclamaciones por parte de los proponentes ante el BPS, son los establecidos en el Texto Ordenado Ley de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y otras normas asociadas.

39. Privilegios e Inmunidades

Nada de lo estipulado en el Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	URU/13/003 “Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos del Banco de Previsión Social”
2		Título de los trabajos o servicios:	“Servicio de consultoría para la descripción, análisis y valoración de 500 puestos de trabajo”
3		Región o país de localización de los trabajos:	Uruguay (Montevideo e interior del país)
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	No serán tenidas en cuenta.
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la presentación de Propuesta	Hora: 14:00 horas Fecha: lunes 6 de marzo de 2017 Lugar: Paraguay 1470, Piso 5 Montevideo – Uruguay Se agradece confirmar participación en forma previa.
8	C.21	Plazo de validez de la Propuesta a partir de la fecha prevista para presentación de Propuestas	90 (noventa) días calendario.
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	Obligatoria Monto: USD 14,000 (Dólares de los EUA catorce mil) Los oferentes en el día de la fecha y hora de la apertura de la

			presente Licitación, deberán constituir un depósito de Garantía de Mantenimiento de la Oferta, por la suma de U\$S 14.000 (son dólares estadounidenses catorce mil) Este requisito será imprescindible para la aceptación de la propuesta.
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	Póliza o aval bancario, de un banco legalmente establecido y ejecutable en Uruguay La empresa que resulte adjudicataria del llamado, deberá tener vigente dicha garantía, al momento de emitirse la orden de compra o suscripción de contrato, según corresponda. En caso que en dichas oportunidades, la garantía de mantenimiento de oferta no se encuentre vigente, la empresa perderá su calidad de adjudicataria, correspondiendo adjudicar el llamado a la empresa que continúe en el orden de prelación establecido.
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	90 días calendario, contados a partir de la fecha prevista para presentación de Propuestas Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas, una vez se finalice el proceso y suscriba el contrato correspondiente.
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido.
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	El BPS podrá aplicar, el siguiente porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: 0,5% Número máximo de semanas de retraso: seis (6). Tras las cuales el BPS puede cancelar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución del Contrato	Obligatoria Monto: equivalente al 10% del valor del contrato. Para efectuar dichos depósitos contará con 5 días siguientes a la notificación. En ese mismo plazo la empresa deberá adjuntar toda la documentación que le fuera solicitada. La garantía por cumplimiento de contrato no podrá tener un plazo inferior al plazo contractual. Asimismo, el adjudicatario, en caso de prorrogarse el plazo contractual original, deberá actualizar dicha garantía. 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 adjudicatario o contratista, no cumple con la renovación o sustitución en este plazo, la Administración

			podrá aplicar una multa de 10% sobre el importe adjudicado por cada día calendario de atraso en cumplir con este requisito, pudiendo llegar inclusive hasta la rescisión contractual.
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	Dólares de los Estados Unidos de América. En caso se presentarse en otras monedas, la fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU es la fecha establecida para la presentación de propuestas.
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de consultas/ aclaraciones y solicitud de prórrogas	Lunes 13 de marzo de 2017
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas	adquisiciones.uy@undp.org
18	B.11.1	Respuesta a consultas/aclaraciones	Serán publicadas hasta el día lunes 20 marzo de 2017, en la página web www.uy.undp.org bajo la Sección Operaciones-Adquisiciones, número de proceso
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	Se presentará un (1) original y dos (2) copias. Se incluirá la versión magnética de la propuesta técnica y de la oferta económica en sus respectivos sobres, por separado. La versión magnética de la oferta técnica no deberá contener ninguna información de la oferta económica.
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	Ref: BPS/URU/13/001-1 Paraguay 1470 Piso 5 Montevideo
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Hora: 11:00 horas (hora oficial de la República O. del Uruguay) Fecha: viernes 31 de marzo de 2017 Lugar: Paraguay 1470, Piso 5 Montevideo – Uruguay
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	Correo/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	No aplica.

24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Hora: 11:05 horas (hora oficial de la República O. del Uruguay) Fecha: viernes 31 de marzo de 2017 Lugar: Paraguay 1470, Piso 5 Montevideo – Uruguay
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente. Puntaje técnico mínimo para pasar a la evaluación financiera: 70 puntos En la evaluación financiera se considerará la propuesta más baja, siendo la ponderación a aplicar de un 70% al proyecto en sí y un 30% a las horas de consultoría post-implantación. La adjudicación podrá ser total o parcial, en relación a los servicios Post-implantación.
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	La siguiente documentación será de presentación obligatoria en el SOBRE “A” Propuesta Técnica: PROPUESTA TECNICA Documentación General 1. Documentación Legal que acredite la vigencia, constitución y representación legal (mediante estatutos o testimonio notarial) en original. 2. Certificados de aportes sociales e impositivos al día, (Banco de Previsión Social y Dirección General Impositiva) vigente. 3. Perfil de la empresa que no deberá exceder de cinco (05) páginas. 4. Formulario de Presentación de la Oferta (Sección 4). 5. Formulario de Información del Proponente (Sección 5) 6. Últimos tres ejercicios auditados (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor. Se evaluará la situación financiera de las empresas a través de los Estados Financieros presentados, como sigue: - Índice de Liquidez (Activo Corriente/Pasivo Corriente) Mayor a 1.00 en promedio - Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo total) Menor que 1.00 en promedio En caso de Consorcio, la evaluación será realizada a cada una de las empresas que lo conforman.

			7. Constancias de rendimiento satisfactorio emitidas por al menos dos (2) Clientes, en los últimos diez (10) años, por contratos de monto similar al ofertado. 8. Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. 9. Certificado de Registro de Patentes, si alguna de las tecnologías presentadas en la Propuesta está patentada por el Proponente En caso de los Consorcios, cada una de las empresas que lo conforman, deberá presentar los formularios y el Contrato o Compromiso de Asociación en Participación o Consorcio, según lo indicado en el numeral 27 de esta Sección (en caso aplique). <u>Documentación Técnica</u> 10. Formulario de Propuesta Técnica (Sección 6) y sus Anexos: Sección 1: Experiencia de la Empresa u Organización a. El proponente presentará referencias de empresas donde haya actuado como consultora en el objeto del llamado, detallando: empresa y giro; volumen de puestos descriptos y tipología de los mismos. En ello deberá incluir un detalle con la documentación que acredite su experiencia en los últimos diez (10) años en consultorías de descripción y/o análisis y/o valoración de puestos. Se presentará copia de los contratos, comprobantes de pago y/o documentos que acrediten la prestación de los servicios, acompañados de sus cartas de referencia y/o constancias de conformidad. b. El proponente deberá presentar la documentación que acredite su experiencia en los últimos diez (10) años de al menos dos (2) contratos por un monto mínimo igual o superior a USD 500,000 o equivalente en pesos uruguayos -se tomará el tipo de cambio vigente a la fecha de firma del contrato. Se presentará copia de los contratos, comprobantes de pago y/o documentos que acrediten la prestación de los servicios, acompañados de sus cartas de referencia y/o constancias de conformidad. Sección 2: Metodología, Enfoque y Plan de Ejecución (metodología) En base a lo establecido en los Términos de Referencia, el
--	--	--	--

		Proponente realizará la descripción detallada del modelo conceptual de gestión propuesto, describiendo la metodología a aplicar teniendo en cuenta la complejidad de la organización, el volumen, la diversidad de funciones y distribución geográfica de la muestra propuesta. Deberá presentar un Plan de Trabajo, contemplando: - Plan de Comunicación Interna, - Plan de Capacitación y Formación, - Plan de Acción Sección 3: Estructura y calificación del personal a. Coordinador del Equipo Consultor Se deberá presentar la información del Coordinador, quién deberá cumplir con el perfil, la experiencia y demás requisitos solicitados en los Términos de Referencia; los mismos que deberán ser acreditados con la presentación de su Currículo Vitae. b. Equipo Consultor El proponente deberá presentar la información de las personas que formen parte de su equipo. El personal antes referido deberá cumplir con el perfil y la experiencia mínima requerida en los Términos de Referencia, lo que será acreditado a través de sus Currículo Vitae. Todo el equipo clave propuesto deberá presentar la Declaración Jurada por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato. Tanto el Coordinador como el equipo clave se conducirán en idioma español. Los proponentes deberán presentar la información requerida en el Formulario de Propuesta Técnica (Sección 3: Personal). PROPUESTA ECONÓMICA La siguiente documentación será de presentación obligatoria en el SOBRE "B": Formulario de Oferta Financiera, con los respectivos cuadros de precios por el servicio ofertado (Sección 7).
27	Otros documentos que se	En caso de que el proponente sea una Asociación en

		pueden presentar para establecer la elegibilidad	Participación o Consorcio, deberá presentar el Contrato o Compromiso de Asociación en Participación o Consorcio con vigencia hasta 30 días calendario posteriores a la culminación de todas las obligaciones ante el BPS, el mismo que deberá estar legalizado ante Escribano Público y que contendrá por lo menos los siguientes aspectos: Empresas y porcentaje que conforman la Asociación en Participación o Consorcio. i. Designación mediante un documento notarial del Representante Legal común y domicilio fijado por la Asociación en Participación o Consorcio ii. Designación de uno de los integrantes como Representante Común, el cual deberá contar con facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los integrantes del grupo o Asociación en Participación o Consorcio. La ejecución de la totalidad del contrato, incluyendo los pagos, se manejará exclusivamente con el integrante designado como Representante Común. iii. Actividades que cada integrante de la Asociación en Participación o Consorcio realizará (indicando además porcentaje en costo y ejecución de la prestación). iv. Declaración expresa que todos los integrantes serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con los términos del mismo; v. Declaración expresa del compromiso formal de no modificar los términos del documento de asociación hasta que el servicio haya sido culminado a satisfacción y concluyan sus obligaciones, contractuales, en caso de adjudicársele el Contrato. Es importante destacar que ninguna empresa participante podrá formar parte de más de una Asociación en Participación o Consorcio.
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	No aplica
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Abril/Mayo 2017
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato	Doce (12) meses para ejecución de la consultoría y doce (12) meses adicionales para los servicios de soporte. Total veinticuatro (24) meses
31		El BPS adjudicará el Contrato a:	Un único Proponente

32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase Criterios para la evaluación de Propuestas y adjudicación del contrato) Propuesta técnica (70%) Verificación de la presentación de la documentación de presentación obligatoria (según numeral 26 de la Hoja de Datos) y cumplimiento del perfil mínimo requerido en los Términos de Referencia (Cumple/No Cumple). Aquellas ofertas que no cumplan con lo mínimo exigido en los Términos de Referencia, serán desestimadas. <table><tr><th>Resumen</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Experiencia de la empresa</td><td>16</td></tr><tr><td>Metodología, enfoque y plan de trabajo</td><td>70</td></tr><tr><td>Personal clave, equipo de Trabajo</td><td>14</td></tr><tr><td>Total</td><td>100 puntos</td></tr></table> Sólo serán Evaluadas Financieramente las ofertas que alcancen un mínimo de 70% en la Evaluación de la Propuesta Técnica. Propuesta financiera (30%) Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el BPS. Para valorar la propuesta se ponderará de la siguiente manera: 70% precio horas consultoría ejecución (proyecto en sí) y 30% precio horas de consultoría post-implantación	Resumen	Puntaje	Experiencia de la empresa	16	Metodología, enfoque y plan de trabajo	70	Personal clave, equipo de Trabajo	14	Total	100 puntos
Resumen	Puntaje												
Experiencia de la empresa	16												
Metodología, enfoque y plan de trabajo	70												
Personal clave, equipo de Trabajo	14												
Total	100 puntos												
33	E.29.4	Medidas posteriores a la calificación	Verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o terminados										
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Firma del Contrato y presentación de Garantía de Ejecución										

Criterios para la evaluación de Propuestas y adjudicación del contrato

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa oferente	16 puntos
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	70 puntos
3.	Personal Clave, Equipo de Trabajo	14 puntos
Total		100 puntos

1. Experiencia de la empresa oferente (Total máximo 16 puntos)	
Experiencia específica en los últimos diez (10) años en consultorías de descripción y/o análisis y/o valoración de puestos en empresas de al menos 100 personas. Se considerará el mayor puntaje. De 6 experiencias en adelante (6 puntos) De 3 a 5 experiencias (4 puntos) De 1 a 2 experiencias (2 puntos)	6
Experiencia en los últimos diez (10) años en servicios relativos a Recursos Humanos de al menos dos (2) contratos por un monto mínimo igual o superior a USD 500.000 o equivalente. Se considerará el mayor puntaje. De 6 contratos en adelante (4 puntos) De 3 a 5 contratos (2 puntos)	4
Referencias de empresas donde haya actuado en los últimos diez (10) años como consultora en el objeto del llamado, detallando: - empresa, giro - volumen de puestos descriptos - tipología de puestos 0 a 6 puntos	6
2. Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos (Total máximo 70 puntos)	
Modelo Conceptual y Metodología Propuesta según grado de adecuación con los Términos de Referencia (0 a 10 puntos) Enfoque por competencias (0 a 5 puntos)	15
Plan de Comunicación Interna: los aspectos principales de la tarea se abordan con suficiente detalle, la propuesta es clara, con una secuencia de actividades lógica y realista. (de 0 a 10 puntos)	10
Plan de Capacitación y Formación: los aspectos principales de la tarea se abordan con suficiente detalle, la propuesta es clara, con una secuencia de actividades lógica y realista. (de 0 a 15 puntos)	15
Plan de Acción: los aspectos principales de la tarea se abordan con suficiente detalle, la propuesta es clara, con una secuencia de actividades lógica y realista. (de 0 a 30 puntos)	30

3. Personal Clave (Total máximo 14 puntos)	
Coordinador de Proyecto (máximo 6 puntos)	
Formación académica vinculada al objeto del llamado. Se considerará el mayor puntaje: Maestría (2 puntos) Postgrado (1 punto)	2
Experiencia general en Dirección de Proyectos La asignación de puntaje tendrá en consideración dimensión en dinero, tiempo de ejecución y personal a cargo en dichos proyectos, así como el nro. de proyectos dirigidos (de 0 a 2 puntos)	2
Experiencia específica en Coordinación de Equipos en consultorías de RRHH La asignación de puntaje tendrá en consideración el objeto de dichas consultorías, tiempo de ejecución y personal a cargo, así como el nro. de consultorías coordinadas. (de 0 a 2 puntos)	2
Equipo de Recursos Humanos (máximo 8 puntos)	
Formación académica (en área recursos humanos, administración, ciencias económicas, psicología u otra relacionada al objeto del servicio) La asignación de puntaje tendrá en consideración la integración del equipo de trabajo en cuanto a las carreras y/o áreas de estudio de cada uno, y máximo nivel alcanzado (0 a 2 puntos)	2
Experiencia en consultorías de descripción, análisis y valoración de puestos, valorando el personal experiente según rol y proyecto (de 0 a 3 puntos)	3
Dedicación del equipo al proyecto durante el año de ejecución. Al menos 10.000hs (3 puntos) Al menos 7.500hs (2 puntos) Al menos 5000hs (1 punto)	3

EVALUACIÓN FINAL	Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
-------------------------	---

SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

I. OBJETO DEL SERVICIO

El presente llamado tiene por objeto la contratación de un servicio de consultoría que:

1. Brinde una metodología para realizar en forma integral los procesos de Descripción, Análisis y Valoración **de los puestos de trabajo**. Se valorará un enfoque que contemple la gestión por competencias.
2. Aplique dicha metodología en la muestra definida por el Banco de Previsión Social en cuanto a los puestos ocupados y vacantes.
3. Realice, en forma previa y concomitante con el trabajo de campo, la transferencia de los conocimientos de dicha metodología al equipo de RR.HH., de modo que éste quede capacitado y formado para la continuidad de la aplicación de la misma en el resto de los puestos de trabajo.
4. Describa los perfiles del personal que ocupa o desempeña los puestos de la muestra definida.
5. Determine la brecha entre el perfil de los puestos descriptos y los perfiles del personal que los ocupan.
6. Ejecute el Proyecto en un plazo no mayor a doce (12) meses.
7. Posteriormente a la implantación, brindar asistencia especializada sobre la metodología aplicada, de hasta **2.000 horas** durante doce (12) meses –lo que ocurra primero-, a efectos de evacuar todas las consultas que se originen y apoyar al equipo de referentes del BPS para replicar la metodología en los puestos restantes. Dicha asistencia podrá efectivizarse en forma presencial y/o remota; según lo amerite el apoyo requerido.

I.1 ALCANCE DEL SERVICIO Y DESCRIPCIÓN.

En el marco del nuevo modelo de Gestión Humana contemplado en el Plan Estratégico del Banco de Previsión Social (<http://www.bps.gub.uy/1363/plan-estrategico.html>) se prevé realizar la descripción, análisis y valoración de sus puestos de trabajo.

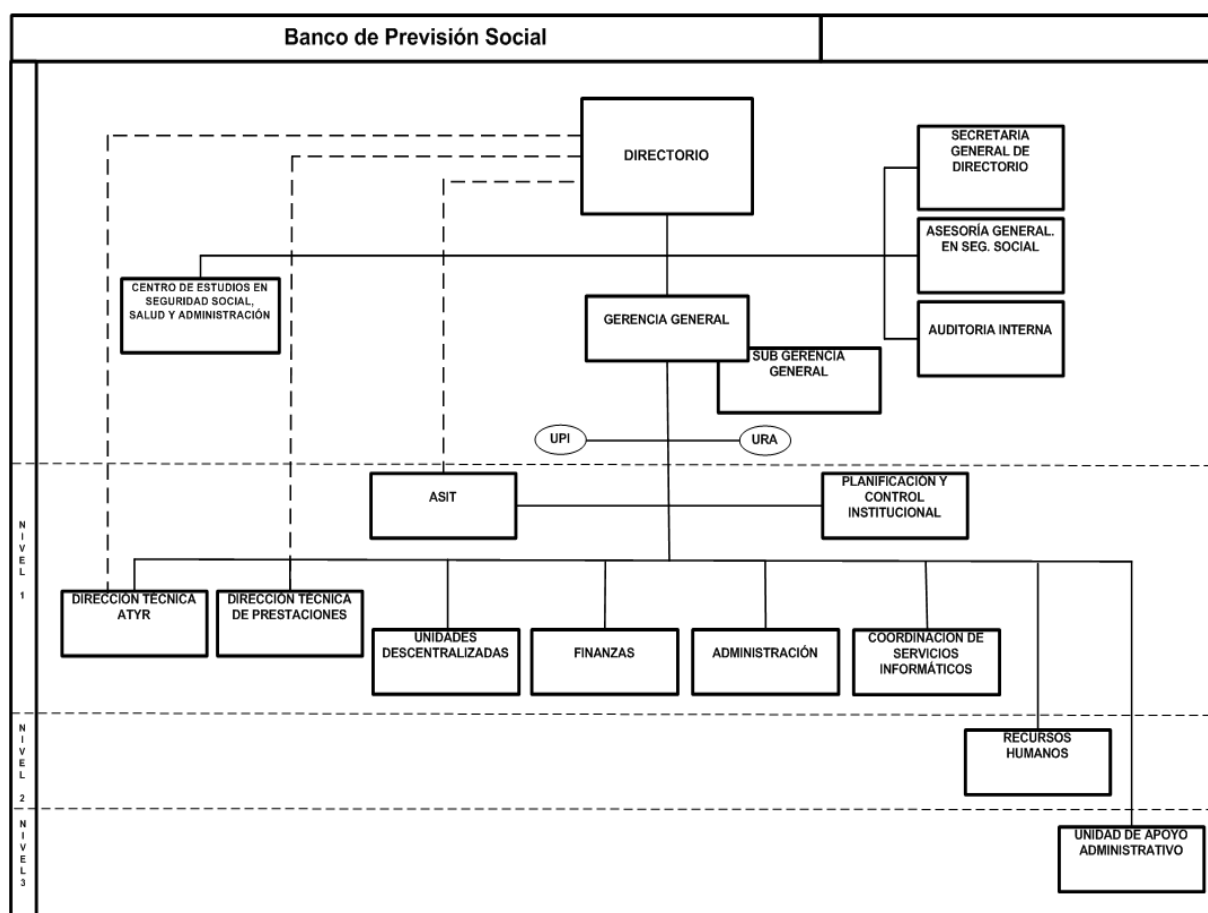
A los efectos de cumplir con lo antedicho, se definió una muestra seleccionada por el BPS, representativa de todas las áreas y todos sus niveles jerárquicos. Es así que se contemplará: el nivel Gerencial, que comprende los puestos de trabajo en los que predomina la planificación estratégica, organización, coordinación y control de gestión de sus unidades y/o personal dependiente; el nivel Supervisión, que comprende los puestos de trabajo que tienen bajo su responsabilidad una unidad organizativa y cumplen tareas de planificación operativa, organización, coordinación y control directo de la ejecución; y el nivel Ejecución, que comprende los puestos de trabajo que no poseen personal a cargo y corresponden a diferentes escalafones.

De la muestra definida para relevar, se requiere:

- a) confeccionar la descripción de los puestos (ocupados y no ocupados),
- b) el análisis de dichos puestos
- c) definir los perfiles,
- d) valoración
- e) elaborar los perfiles del personal ocupante o que desempeña el puesto
- f) determinar la brecha entre el perfil de los puestos descriptos y los perfiles del personal que los ocupan, a efectos de que el BPS pueda determinar las necesidades y actuar al respecto

En los puntos a), b) y c) se deberá incluir formación profesional, habilidades, experiencia, responsabilidades y aptitudes necesarias para ocupar el puesto.

La muestra definida es de hasta 500 puestos de trabajo, representativos de la totalidad de la Estructura vigente del BPS:



Se deberá prever en la oferta una modalidad de trabajo integrada, en la que los funcionarios afectados al Proyecto acompañen el proceso desde las etapas iniciales; para ello se deberá capacitar a los mismos, siendo la cantidad de funcionarios prevista un máximo de 20, cuyos perfiles incluyen personal con conocimientos básicos en RR.HH. con cargos técnicos y administrativos.

La información resultante del Proyecto deberá ser entregada en medio informático a acordar con el BPS. Esto incluye todos los procedimientos, informes y documentos producto de la metodología aplicada.

2. REQUERIMIENTOS

2.1 METODOLOGÍA

La empresa consultora deberá entregar la Descripción del Modelo Conceptual de gestión propuesto, describiendo la metodología a aplicar teniendo en cuenta la complejidad de la organización, el volumen, la diversidad de funciones y distribución geográfica de la muestra propuesta.

2.2 PLAN DE TRABAJO

Deberá presentar un Plan de Trabajo que no supere el máximo de 12 meses y esté contenido en un cronograma detallado, que será expresado en semanas y deberá incluir al menos:

- Plan de Comunicación Interna,
- Plan de Capacitación y Formación,
- Plan de Acción

2.2.1 PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

La empresa consultora deberá plantear su Propuesta de Plan de Comunicación Interna, cuyo objetivo es proponer una estrategia de gestión de comunicaciones que sirva de herramienta para generar confianza y credibilidad en la propuesta que se presenta y lograr aprendizajes significativos al interior de la organización.

Para ello deberá:

- Proponer un plan de difusión interna, para dar a conocer el Proyecto de Descripción, Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo y sus objetivos.

El Plan será comunicado en forma presencial a:

- la Alta Dirección del BPS, explicitando el objetivo, alcance y resultados esperados, así como la presentación del plan de trabajo.
- los funcionarios que serán parte del Proyecto en sus diferentes roles, antes de comenzar con el trabajo de campo propiamente dicho.
- otros grupos de interés, que por sus características deberán tener un tratamiento general y/o especial.

El Plan adicionalmente será comunicado:

- a la totalidad de los funcionarios del BPS de todo el país, para lo cual deberá proponerse la modalidad y estrategia.

2.2.2 PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

La propuesta debe incluir un Plan de capacitación y formación, que debe tener las siguientes características:

- Brindar capacitación para nivelar la formación del equipo de RRHH a fin que dispongan de herramientas y conocimientos suficientes para trabajar conjuntamente con la empresa consultora y replicar la metodología a futuro.
- Brindar capacitación al equipo de referente de Áreas del BPS, para que actúen como nexo informativo, con la empresa consultora, equipo de RRHH y la Gerencia de la propia Área.
- Ser presencial para todos así como prever y proveer los materiales que se utilizarán para las capacitaciones y/o formación y las modalidades de las mismas (taller, curso, etc.).
- Presentar propuesta integradores que refleje la participación directa del equipo de Recursos Humanos en la aplicación de la metodología y en el acompañamiento del desarrollo de todas las actividades.
- Transmitir el “know-how” al equipo de RRHH de BPS, de modo que incorpore habilidades y competencias que le permitan interpretar y materializar todos los documentos e informes resultantes de esta Consultoría.
- Realizar devolución con apreciación respecto al equipo de Recursos Humanos al inicio y final del proyecto, que explicita fortalezas, debilidades y cualquier otro aspecto que considere relevante, pudiendo hacer sugerencias y/o recomendaciones.

El BPS proveerá en caso que el proponente lo requiera, salas de capacitación y equipamiento básico.

2.2.3 PLAN DE ACCIÓN

Actividad 1- Relevamiento de puestos:

La muestra definida es la siguiente:

- a) Relevamiento horizontal completo del universo de puestos de los Niveles 1 y 2 del BPS (que comprende los cargos gerenciales más altos de la estructura organizativa: Reparticiones y Áreas), según ANEXO III.a. (cantidad de puestos: 40).
- b) Relevamiento completo de todos los puestos de la Sección Ingresos y Facturación dependiente de Área de Recaudación de Atyr – Sector Recaudación Nominada ANEXO III.b. (cantidad de puestos: 25).
- c) Relevamiento completo de todos los puestos de la Sección Solicitud de Jubilación dependiente del Área Gestión de Prestaciones – Sector Atención Personalizada Prestaciones de Pasividad - ANEXO III.c. (cantidad de puestos: 15).
- d) Relevamiento del universo de puestos de la Gerencia de Planificación y Control Institucional - ANEXO III.d. (cantidad de puestos: 20).
- e) Relevamiento completo del universo de puestos de la Sucursal Paysandú (nivel de actividad alto) – ANEXO III.e. (cantidad de puestos: 26). Estos relevamientos se deben desarrollar en la Sucursal.
- f) Relevamiento del universo de puestos de la Sucursal San Carlos (nivel de actividad bajo) - ANEXO III.f. (cantidad de puestos: 14). Estos relevamientos se deben desarrollar en la Sucursal.
- g) Relevamiento de la muestra seleccionada por BPS, del nivel supervisión de Jefes (Escalafones A, C, D y E) – y ANEXO III.g.2. (cantidad de puestos: 101). El criterio para esta selección fue el de aquellos jefes que tienen mayor número de personas a cargo.

- h) Relevamiento de la muestra seleccionada de nivel de ejecución, por escalafón y cargo - ANEXO III.h.1 y ANEXO III.h.2. (cantidad de puestos: 259, muestra seleccionada según lo indica dicho anexo).

Resumen

Nivel jerárquico, Unidad y/o denominación de puesto	Alcance	Cantidad de puestos
Niveles 1 y 2 (cargos gerenciales más altos de la estructura organizativa).	Todos los puestos	40
Sección Ingresos y Facturación dependiente de Área de Recaudación de Atyr – Sector Recaudación Nominada.	Todos los puestos	25
Sección Solicitud de Jubilación dependiente del Área Gestión de Prestaciones – Sector Atención Personalizada Prestaciones de Pasividad	Todos los puestos	15
Gerencia de Planificación y Control Institucional	Todos los puestos	20
Relevamiento completo del universo de puestos de Sucursal Paysandú.	Todos los puestos	26
Relevamiento del universo de puestos de Sucursal San Carlos.	Todos los puestos	14
Relevamiento de la muestra seleccionada de nivel supervisión de Jefes (Escalafones A, C, D y E) – y ANEXO III.g.2.	Muestra	101
Relevamiento de la muestra seleccionada de nivel ejecutivo, por escalafón y cargo.	Muestra	259
Total puestos de trabajo a relevar		500

Actividad 2 - Descripción y análisis de los perfiles de los puestos relevados:

De acuerdo a la metodología a ser aplicada se debe describir los perfiles de los puestos relevados, adjuntando la documentación respaldante.

Actividad 3 - Valoración de los puestos

Realizar valoración de los puestos y propuesta de agrupamiento de los mismos o categorización (por familia, tipo, niveles, etc.), para lo cual se deberá considerar la estructura organizativa vigente.

Actividad 4 - Estudio y elaboración de los perfiles del personal

Estudio y elaboración de los perfiles del personal que actualmente ocupa los puestos de la muestra definida.

Actividad 5 – Determinación de la brecha

Determinar la brecha de los perfiles de los puestos descriptos en la Actividad 2 con los perfiles del personal ocupante descriptos en la Actividad 4.

2.3 ETAPA DE VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN:

En función del cumplimiento de la planificación según el cronograma establecido en el punto 2.2 (Plan de Trabajo), se realizará la aprobación de la gestión del Proyecto.

Se detalla a continuación distintos informes necesarios a los efectos a cumplir con el objetivo del Proyecto.

Los **resultados esperados como medio de verificación** son:

- **Informes mensuales de avance:** cumplimiento de cronograma con valoraciones acerca de fortalezas y debilidades encontradas en la metodología aplicada y cumplimiento de las actividades según el cronograma previsto.
- **Cumplimiento de plan de comunicación:**
 - a) presentación realizada a la Alta Gerencia.
 - b) Comunicación a los funcionarios.
- **Cumplimiento de plan de capacitación y formación:**
 - a) Verificación de capacitación a todos los funcionarios del BPS asignados al proyecto
 - b) integración efectiva de los funcionarios del equipo de RRHH al trabajo de la Consultoría.
- **Documento / Catálogo de los Puestos de trabajo homologado que incluye:** descripción de los puestos identificando, describiendo y definiéndolos en función de tareas, obligaciones y responsabilidades. Asimismo se debe establecer los requisitos de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para desempeñar el puesto descrito, permitiendo establecer un Perfil de candidato idóneo para cada puesto.
- **Informe de Valoración de los puestos** definidos en el catálogo.
- **Informe de Perfiles del personal de puestos** ocupados.
- **Informe de Brecha** entre el perfil del puesto y el del personal que lo ocupa
- **Informe Final**, deberá contener el resumen de la consultoría realizada y los siguientes materiales:
 - ✓ Manuales de Procedimientos
 - ✓ Descripción de técnicas utilizadas
 - ✓ Guías de apoyo metodológico
 - ✓ Cualquier otra documentación que se haya generado en el transcurso del Proyecto

Todos los informes/documentos se deberán presentar en dos ejemplares (en papel) y un medio magnético a determinar con BPS.

2.4 PLAZOS

El plazo máximo para ejecutar los servicios de consultoría será de máximo doce (12) meses. El contrato será suscrito entre la empresa adjudicataria y el BPS.

- A partir de la firma del contrato y presentación de Garantía correspondiente, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles se realizará una reunión de inicio, a fin de presentar autoridades, personal y coordinar eventuales ajustes al Plan de Trabajo. El resultado de la reunión, generará un documento de Acta de Acuerdo ante eventuales ajustes y/o formas de trabajo.

- Todos los Informes/Documentos serán sujetos a aprobación del BPS, la cual se otorgará como máximo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, transcurrido dicho plazo y de no mediar comunicación por parte del BPS, se aprobarán de manera tácita.
- Por otra parte, en caso que se requieran modificaciones, ajustes o similares, se otorgará a la empresa consultora un plazo prudencial para realizarlos.

2.5 SERVICIO DE CONSULTORÍA POST IMPLANTACIÓN

Una vez finalizada la consultoría y ante la eventualidad que el BPS requiera de asistencia, aclaraciones o similares, la firma consultora deberá prever la prestación de servicios de consultoría post-implantación.

Dicha prestación estaría cumpliéndose según se detalla en Objeto del Servicio en un plazo de hasta doce (12) meses por un total de hasta 2000 horas, las cuales se efectivizarán preferentemente en forma presencial. En caso de mediar urgencia u otros motivos justificados, se podrá prestar el servicio en otra modalidad a acordar entre las partes.

2.6 FORMA DE PAGO

Servicio de Consultoría: a partir de la fecha de firma del contrato, los pagos relativos a los servicios de Consultoría y servicios Post Implantación, se harán efectivos en Dólares de los EUA. y en el porcentaje indicado por el valor del contrato, según el siguiente cronograma, con la condición de haber sido aprobado por BPS el resultado:

Pago 1	Cumplimiento del Plan de Comunicación Presencial, máximo a los 15 días	5 %
Pago 2	Cumplimiento del 1er. Avance del Plan de Capacitación y Formación, máximo a los 60 días.	10%
Pago 3	Cumplimiento de avance del relevamiento (descripción y análisis), de al menos 200 puestos	15%
Pago 4	Cumplimiento del Plan de Capacitación y Formación (transferencia de conocimientos e integración de equipo RRHH), máximo a los 180 días calendario.	10%
Pago 5	Cumplimiento de informe "Descripción, Análisis y Valoración de los puestos" del total de la muestra definida.	25%
Pago 6	Cumplimiento de informe de perfiles del personal ocupante y de determinación de la brecha	15%
Pago 7	Presentación de Informe Final, máximo a los 365 días calendario.	20%

Servicio de consultoría post implantación: a partir de la fecha de los Servicios de Consultoría Post Implantación, por un plazo de hasta doce (12) meses o hasta 2000 horas -lo que ocurra primero- los montos correspondientes a utilización de horas se harán efectivo en forma mensual, a mes vencido, contra presentación de Planilla de Servicio intervenida por el responsable designado por BPS a tales efectos.



Los pagos se harán efectivos en el marco del Proyecto URU/13/003 XXXXX, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). A tales efectos el BPS solicitará dicho pago mediante factura original emitida a nombre de PNUD-Proyecto URU/13/003 XXX e indicando el pago correspondiente.

Los pagos serán realizados por el PNUD, como máximo dentro de los siguientes diez (10) días calendario, de recibida la solicitud y documentación del BPS.

Los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la empresa adjudicataria.

SECCIÓN 4: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS¹

Fecha: *[indíquese la fecha de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

Señores de
Banco de Previsión Social
Montevideo

Estimados Señores,

Los abajo firmantes tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para ofrecerles nuestros servicios profesionales para *[indíquese el título de los servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[indíquese la fecha]* y nuestra Propuesta. Adjuntamos nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
- c) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el BPS.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP.

Manifestamos nuestro compromiso de mantener la presente Propuesta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos]*.

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

¹ En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.



Somos plenamente conscientes y reconocemos que el BPS no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el BPS responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente,

Firma y Aclaración: _____

Legalmente autorizado para firmar en nombre de:

Razón Social: _____

Dirección : _____

Teléfono/Fax: _____

Persona contacto: _____

Email: _____

SECCIÓN 5: DOCUMENTOS QUE AVALAN LA ELEGIBILIDAD Y LAS CALIFICACIONES DEL PROPONENTE

Formulario de información del Proponente²

Fecha: *[indíquese la fecha de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture(JV)]</i>
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i>
5. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>
6. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años
7. Última calificación crediticia (si la hay)
8. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.
9. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>

² El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

10. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- ☐ si se trata de una Joint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
- ☐ si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)³

Fecha: *[indíquese la fecha de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i>		
3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		
13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i>		
14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: <i>[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]</i> ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos		

³ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

- ☐ Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- ☐ si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

SECCIÓN 6: FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Nota: las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Fecha: *[indíquese la fecha de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

Nombre de la empresa u organización Proponente:	
País de registro:	
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	
Dirección:	
Teléfono / Fax:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, etc.

Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

1.2. Capacidad financiera: Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.

Se deberán adjuntar, los últimos tres ejercicios auditados (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor.

1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos diez (10) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato, así como la experiencia específica.

Cliente	Valor del Contrato	Plazo (indicar finalizado o en ejecución)	Tipo de actividades realizadas	Datos del cliente (nombre de contacto, teléfono, email)

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.

2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.

2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la BPS y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.

2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

2.9 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.

SECCIÓN 3: PERSONAL

- 1.1 **Estructura de gestión:** Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave
- 1.2 **Cuadro horario del personal:** Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del BPS. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del BPS, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del BPS. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.)
- 1.3 **Calificaciones del personal clave:** Proporcione los currículos del Coordinador/Jefe de Equipo y personal clave del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios.

Solicitamos utilizar el siguiente formulario:

CALIFICACIONES PERSONAL CLAVE		
Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia		
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo de - a	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
...		
<i>Etc.</i>		

Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Referencia nº 2	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Declaración: Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas. _____ _____ Firma y aclaración de firma Fecha	

SECCIÓN 7: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes. La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos, proporcionando cifras para cada grupo o categoría funcional.

Señores de
BPS
Presente

Fecha

A. Propuesta Económica - Desglose de costos por componente

Los Proponentes deberán presentar el desglose de los precios indicados supra para cada objetivo basándose en el formulario que se incluye a continuación. El BPS utilizará el desglose de costos a efectos de evaluación de razonabilidad de los precios, así como el cálculo de los precios en caso de que ambas partes hayan acordado añadir entregables nuevos al ámbito de los servicios.

Descripción de la actividad	Cantidad horas	Precio neto unitario (USD)	Precio neto total (USD)	Precio total (USD)
Plan de Comunicación				
Plan de Capacitación				
Plan de Acción				
Subtotal neto (USD)				
Impuestos (USD)				
TOTAL (USD)				

B. Desglose de costos por componente [se trata aquí de un simple ejemplo, aunque la firma consultora deberá desglosar los costos de su oferta económica]:

Descripción de la actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Período del compromiso	Número de personas	Monto neto subtotal (USD)
1. Servicios personal local				
Coordinador A				
Jefe A				
Asesor Area A				
Asesor Area B				
Técnico A				
...				
...				
2. Servicios de personal extranjero				
Experto A				
Técnico B				
...				

...				
3. Otros gastos				
Viajes (ruta)				
Viáticos				
Comunicaciones				
Reproduccion documentos				
Alquiler equipo				
..				
..				
..				
Monto neto sub total (USD)				
Impuestos (USD)				
TOTAL (USD)				

C. Propuesta Económica - Costos post implantación

Descripción de la actividad	Cantidad horas	Precio neto unitario (USD)	Precio neto total (USD)	Precio total (USD)
Servicio de consultoría post implantación	2000			

Firma y Aclaración: _____

Legalmente autorizado para firmar en nombre de:

Razón Social: _____
 Dirección : _____
 Teléfono/Fax: _____
 Persona contacto: _____
 Email: _____

SECCIÓN 8: MODELO DE CONTRATO

CONTRATO. En Montevideo, el día..... de del año **Por una parte:** El BANCO DE PREVISION SOCIAL, (en adelante BPS) representado en este acto por, con domicilio en la avenida Daniel Fernández Crespo N° 1621 y **Por otra parte:** La empresa, representada por, con domicilio en,) en adelante “el Contratista”.) quienes convienen: **PRIMERO:** I) El presente contrato se enmarca dentro del Proyecto URU/13/003 “Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos del BPS” suscrito en mayo de 2013 entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el BPS en su calidad de Asociado en la Implementación del Proyecto. II) En el marco del nuevo modelo de Gestión Humana contemplado en el Plan Estratégico del Banco de Previsión Social (<http://www.bps.gub.uy/1363/plan-estrategico.html>) se prevé realizar la descripción, análisis y valoración de sus puestos de trabajo. A los efectos de cumplir con lo antedicho, se definió una muestra seleccionada por el BPS, representativa de todas las áreas y todos sus niveles jerárquicos. Es así que se contemplará: el nivel Gerencial, que comprende los puestos de trabajo en los que predomina la planificación estratégica, organización, coordinación y control de gestión de sus unidades y/o personal dependiente; el nivel Supervisión, que comprende los puestos de trabajo que tienen bajo su responsabilidad una unidad organizativa y cumplen tareas de planificación operativa, organización, coordinación y control directo de la ejecución; y el nivel Ejecución, que comprende los puestos de trabajo que no poseen personal a cargo y corresponden a diferentes escalafones. **SEGUNDO:** Con fecha se notificó a la empresa compareciente que por Resolución de Directorio N°..... de fecha agregada a folios del exp..... se le adjudicó la contratación de un servicio de consultoría para la descripción, análisis y valoración de 500 puestos de trabajo del BPS. **TERCERO:** el servicio adjudicado se realizará de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones particulares de la licitación tramitada por Expedientey en la oferta de la firma adjudicataria de fecha

..... agregada a folios del citado expediente, documentos que se consideran parte integrante del presente y por ende totalmente reproducidos en él. **CUARTO:** El presente contrato tiene por objeto la contratación de un servicio de consultoría que comprende: A) Brindar una metodología para realizar en forma integral los procesos de Descripción, Análisis y Valoración **de los puestos de trabajo.** B) Aplicar dicha metodología en la muestra definida por el BPS en cuanto a los puestos ocupados y vacantes. C) Realizar, en forma previa y concomitante con el trabajo de campo, la transferencia de los conocimientos de dicha metodología al equipo de RR.HH., de modo que éste quede capacitado y formado para la continuidad de la aplicación de la misma en el resto de los puestos de trabajo. D) Describir los perfiles del personal que ocupa o desempeña los puestos de la muestra definida. E) Determinar la brecha entre el perfil de los puestos descriptos y los perfiles del personal que los ocupan. F) Ejecutar el Proyecto en un plazo no mayor a doce (12) meses. G) Posteriormente a la implantación, brindar asistencia especializada sobre la metodología aplicada, por hasta **2.000 horas** o durante doce (12) meses –lo que ocurra primero-, a efectos de evacuar todas las consultas que se originen y apoyar al equipo de referentes del BPS para replicar la metodología en los puestos restantes. Dicha asistencia podrá efectivizarse en forma presencial y/o remota; según lo amerite el apoyo requerido. **QUINTO:** Para relevar la muestra definida por el BPS se requiere: a) confeccionar la descripción de los puestos (ocupados y no ocupados), b) el análisis de dichos puestos c) definir los perfiles, d) valoración e) elaborar los perfiles del personal ocupante o que desempeña el puesto f) determinar la brecha entre el perfil de los puestos descriptos y los perfiles del personal que los ocupan, a efectos de que el BPS pueda determinar las necesidades y actuar al respecto. En los puntos a), b) y c) se deberá incluir formación profesional, habilidades, experiencia, responsabilidades y aptitudes necesarias para ocupar el puesto. **SEXTO:** Metodología: el servicio se desarrollará según el siguiente **plan de trabajo:** a) **Plan de Comunicación Interna:** Ejecutar un plan de difusión interna para dar a conocer el Proyecto, explicitando objetivo, alcance y resultados esperados, así como la presentación del plan de trabajo. Dicha comunicación deberá ser

presencial para la alta dirección de BPS, para los funcionarios afectados al Proyecto y otros grupos de interés, que por sus características requieran un tratamiento general y/o especial. Adicionalmente, deberá ser comunicado a la totalidad de los funcionarios del BPS de todo el país de acuerdo a modalidad y estrategia propuesta. , b) **Plan de Capacitación y Formación:** - Brindar capacitación para nivelar la formación del equipo de RRHH a fin que dispongan de herramientas y conocimientos suficientes para trabajar conjuntamente con la empresa consultora y replicar la metodología a futuro. -Brindar capacitación al equipo de referente de Áreas del BPS, para que actúen como nexo informativo, con la empresa consultora, equipo de RRHH y la Gerencia de la propia Área. - Ser presencial para todos así como prever y proveer los materiales que se utilizarán para las capacitaciones y/o formación y las modalidades de las mismas (taller, curso, etc.). -Presentar propuesta integradora que refleje la participación directa del equipo de Recursos Humanos en la aplicación de la metodología y en el acompañamiento del desarrollo de todas las actividades. - Transmitir el “know-how” al equipo de RRHH de BPS, de modo que incorpore habilidades y competencias que le permitan interpretar y materializar todos los documentos e informes resultantes de esta Consultoría.- Realizar devolución con apreciación respecto al equipo de Recursos Humanos al inicio y final del proyecto, que explicita fortalezas, debilidades y cualquier otro aspecto que considere relevante, pudiendo hacer sugerencias y/o recomendaciones. c) **Plan de Acción:**

Actividad 1:

Nivel jerárquico, Unidad y/o denominación de puesto	Alcance	Cantidad de puestos
Niveles 1 y 2 (cargos gerenciales más altos de la estructura organizativa).	Todos los puestos	40
Sección Ingresos y Facturación dependiente de Área de Recaudación de Atyr – Sector Recaudación Nominada.	Todos los puestos	25
Sección Solicitud de Jubilación dependiente del Área Gestión de Prestaciones – Sector Atención Personalizada Prestaciones de Pasividad	Todos los puestos	15

Gerencia de Planificación y Control Institucional	Todos los puestos	20
Relevamiento completo del universo de puestos de Sucursal Paysandú.	Todos los puestos	26
Relevamiento del universo de puestos de Sucursal San Carlos.	Todos los puestos	14
Relevamiento de la muestra seleccionada de nivel supervisión de Jefes (Escalafones A, C, D y E) – y ANEXO III.g.2.	Muestra	101
Relevamiento de la muestra seleccionada de nivel ejecutivo, por escalafón y cargo.	Muestra	259
Total puestos de trabajo a relevar		500

Actividad 2 - Descripción y análisis de los perfiles de los puestos relevados: De acuerdo a la metodología a ser aplicada se debe describir y analizar los perfiles de los puestos relevados, adjuntando la documentación respaldante. **Actividad 3 - Valoración de los puestos** Realizar valoración de los puestos y propuesta de agrupamiento de los mismos o categorización (por familia, tipo, niveles, etc.), considerando la estructura organizativa vigente. **Actividad 4 - Estudio y elaboración de los perfiles del personal** Estudio y elaboración de los perfiles del personal que actualmente ocupa los puestos de la muestra definida. **Actividad 5 – Determinación de la brecha** Determinar la brecha de los perfiles de los puestos descriptos en la Actividad 2 con los perfiles del personal ocupante descriptos en la Actividad 4. **SEPTIMO: Etapa de verificación y aprobación:** A los efectos de cumplir con el objetivo del proyecto se deberán de presentar distintos informes necesarios que son: - **Informes mensuales de avance:** cumplimiento de cronograma con valoraciones acerca de fortalezas y debilidades encontradas en la metodología aplicada y cumplimiento de las actividades según el cronograma previsto. - **Cumplimiento de**

plan de comunicación: a) presentación realizada a la Alta Gerencia. b) Comunicación a los funcionarios.- **Cumplimiento de plan de capacitación y formación:** a) Verificación de capacitación a todos los funcionarios del BPS asignados al proyecto b) integración efectiva de los funcionarios del equipo de RRHH al trabajo de la Consultoría. - **Documento / Catálogo de los Puestos de trabajo homologado que incluye:** descripción de los puestos identificando, describiendo y definiéndolos en función de tareas, obligaciones y responsabilidades. Asimismo se deber establecer los requisitos de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para desempeñar el puesto descrito, permitiendo establecer un Perfil de candidato idóneo para cada puesto. -**Informe de Valoración de los puestos** definidos en el catálogo. - **Informe de Perfiles del personal de puestos** ocupados. -**Informe de Brecha** entre el perfil del puesto y el del personal que lo ocupa - **Informe Final**, deberá contener el resumen de la consultoría realizada y los siguientes materiales: - Manuales de Procedimientos - Descripción de técnicas utilizadas - Guías de apoyo metodológico - Cualquier otra documentación que se haya generado en el transcurso del Proyecto. Todos los informes/documentos se deberán presentar redactados en idioma español, en dos ejemplares (en papel) y un medio magnético a determinar con BPS y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al BPS a los fines de la firma de este Contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas. **OCTAVO:** El Contratista realizará al BPS las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[LISTA DE PRODUCTOS]	[INDICAR FECHAS DE ENTREGA]
-----------------------------	------------------------------------

por ejemplo,

Informe de progreso

.././....

.....

.././....

Informe final

.././....

NOVENO: Precio y forma de pago: En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista con fondos del PNUD un precio fijo por el contrato de..... dólares estadounidenses, IVA incluido (Impuesto al Valor Agregado, 22%). Los pagos se harán efectivos en el marco del Proyecto URU/13/003, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). A tales efectos el BPS solicitará dicho pago mediante factura original emitida a nombre de PNUD-Proyecto URU/13/003 e indicando el pago correspondiente. Los pagos serán realizados por el PNUD, como máximo dentro de los siguientes diez (10) días calendario, de recibida la solicitud y documentación del BPS. Los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria de la empresa adjudicataria. El Bps solicitará el pago a través del PNUD por lo que el BPS no se hace responsable de ningún pago. Los pagos efectuados al Contratista no eximirán a éste de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del BPS de la provisión de los Servicios por parte del Contratista. Para el pago de los importes correspondientes a cada factura se requerirá necesariamente la aprobación de los responsables en el BPS del servicio brindado, luego de haber aceptado las facturas presentadas por el contratista en Gerencia de Recursos Humanos Sección Análisis y Descripción de Cargos y Micro Estructura ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes porcentajes:

Pago 1	Cumplimiento del Plan de Comunicación Presencial, máximo a los 15 días	5 %
Pago 2	Cumplimiento del 1er. Avance del Plan de Capacitación y Formación, máximo a los 60 días.	10%
Pago 3	Cumplimiento de avance del relevamiento (descripción y análisis), de al menos 200 puestos	15%
Pago 4	Cumplimiento del Plan de Capacitación y Formación (transferencia de conocimientos e integración de equipo RRHH), máximo a los 180 días calendario.	10%
Pago 5	Cumplimiento de informe "Descripción, Análisis y Valoración de los puestos" del total de la muestra definida.	25%

Pago 6	Cumplimiento de informe de perfiles del personal ocupante y de determinación de la brecha	15%
Pago 7	Presentación de Informe Final, máximo a los 365 días calendario.	20%

El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NUMERO DE CUENTA]

_____ [DOMICILIO DEL BANCO]

Servicio de consultoría post implantación: a partir de la fecha de los Servicios de Consultoría Post Implantación los montos correspondientes a la utilización de horas se harán efectivos en forma mensual, a mes vencido contra presentación de planilla de Servicio intervenida por el responsable designado por BPS a tales efectos.

DECIMO: Entrada en vigencia. Plazos El Contrato entra en vigencia desde la suscripción del presente. El plazo máximo para ejecutar los servicios de consultoría será de máximo doce (12) meses, posteriormente a la implantación se brindará asistencia especializada sobre la metodología aplicada por hasta 2.000 horas o durante 12 meses, lo que ocurra primero . A partir de la firma del contrato y presentación de Garantía correspondiente, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles se realizará una reunión de inicio, a fin de presentar autoridades, personal y coordinar eventuales ajustes al Plan de Trabajo. El resultado de la reunión, generará un documento de Acta de Acuerdo ante eventuales ajustes y/o formas de trabajo. Todos los Informes/Documentos serán sujetos a aprobación del BPS, la cual se otorgará como máximo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, transcurrido dicho plazo y de no mediar comunicación por parte del BPS, se aprobarán de manera tácita. Por otra parte, en caso que se requieran modificaciones, ajustes o similares, se otorgará a la empresa consultora un plazo prudencial para realizarlos. **DECIMO PRIMERO:** Todos los plazos contenidos en

este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios. **DECIMO SEGUNDO:** Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y del BPS. **DECIMO TERCERO:** Las notificaciones que deban realizarse de acuerdo presente Contrato, se practicarán en los domicilios del BPS y del Contratista, establecidos en la comparecencia. **DECIMO CUARTO:** Las partes fijan como domicilios especiales a todos los efectos los declarados como suyos en la comparecencia. **DECIMO QUINTO:** En el caso de que el Banco de Previsión Social advierta que la empresa no se encuentra al día con el pago de sus obligaciones tributarias con el B.P.S. y la D.G.I., podrá rescindir el presente contrato, sin perjuicio de poder accionar por los daños y perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento. **DECIMO SEXTO:** La adjudicataria deberá dar cumplimiento a las normas en materia laboral y de seguridad social, conforme a lo establecido en el Capítulo puntodel pliego de condiciones del llamado. **DECIMO SEPTIMO:** La adjudicataria queda obligada a los términos de confidencialidad en forma ilimitada, subsistiendo aún luego de finalizada la relación contractual y sujeta a las acciones legales correspondientes en caso de violación de las mismas. El proveedor, sus empleados y empresas subcontratadas, deberán mantener la confidencialidad de la documentación e información suministrada por el B.P.S. o generada como resultado de este contrato. El proveedor no podrá divulgarla, ni dar acceso a personas no autorizadas bajo ningún concepto, a menos que medie autorización escrita, otorgada por resolución del Directorio del B.P.S. Previa lectura, y ratificación de su contenido, se otorga y firma el presente, en dos ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha indicados.