

## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE OUTSOURCING, GESTIÓN LABORAL, APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONFECCION DE INFORMES EN LA OFICINA DE OEI URUGUAY**

**Ref.: UY 02/2022**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de un servicio externo de outsourcing, gestión laboral, apoyo en los procesos administrativos y confección de informes, a la Oficina en Uruguay de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).

### **2.- ANTECEDENTES**

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

Este llamado se realiza dada la necesidad que tiene el organismo de contratar los servicios antes mencionados para llevar a cabo en forma correcta su actividad, con el alcance descrito en este pliego de prescripciones técnicas.

### **3.- ALCANCE DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR**

Los servicios solicitados incluyen las actividades o tareas que se detallan a continuación a título meramente ilustrativo:

#### **1. Servicio outsourcing contable:**

- a. Procesamiento de operaciones mensuales específicas en el sistema contable de la OEI. (horas mensuales estimadas: 3 h)
- b. Controles de la integridad de la totalidad de las operaciones registradas. (horas estimadas mensuales: 3 h)
- c. Confección de conciliaciones bancarias de 2 entidades bancarias, arqueos de caja, conciliaciones de cuentas contables. (horas estimadas mensuales: 4 h)

- d. Atención a las solicitudes de auditoría interna, revisiones aleatorias y visitas de campo.
- e. Auditoría externa en forma anual.

## 2. **Gestión laboral:**

- a. Gestiones frente a la seguridad social (altas, bajas, licencias, presentación de nóminas y gestión de pago de la factura generada).
- b. Confección y registro de contratos de trabajo y sus prórrogas o modificaciones, siguiendo las indicaciones de la Organización, incluyendo el clausulado específico de cada uno de ellos.
- c. Elaboración de nóminas con carácter mensual, pagas extraordinarias, y liquidaciones de bajas laborales, en su caso, y liquidación de seguros sociales de los trabajadores de la oficina. (numero de empleados en nómina: 3)
- d. Información sobre las novedades legislativas que afecten a la oficina en materia laboral.
- e. Cálculo de las provisiones y análisis de las mismas.

## 3. **Apoyo en procesos administrativos**

- a. Confección de contratos para los consultores de los diferentes proyectos y los correspondientes pagos de los honorarios mensuales. (15 contratos firmados en el 2021 y 16 en lo que va del 2022) control de cumplimiento de los procedimientos varios en los que se enmarcan las actividades de la OEI.
- b. Pago online a proveedores y nominas empleados.

## 4. **Preparación de informes**

- a. Confección de informes de rendición de gastos de los distintos proyectos que ejecuta la organización (mensuales, bimensuales o anuales según corresponda).
- b. Atención al área de justificación de proyectos de la Secretaria General de la dirección temática que corresponda.
- c. Informes solicitados por la Secretaria General con respecto a las inversiones financieras con que cuenta la oficina, en formato brindado por la misma. Realizar el análisis de las diferentes propuestas de inversión.
- d. Informe mensual de previsión de resultados anual.

#### **4.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La OEI facilitará al contratista cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato que sea susceptible de consulta.

Toda la información que la OEI le proporcione es propiedad de la organización, no podrá ser utilizada en futuros trabajos por parte del contratista, ya sea como referencia o como base de éstos, a menos que cuente con autorización expresa, por escrito, de la OEI.

Los informes elaborados y, en general, todos los documentos y datos resultantes de los trabajos realizados serán propiedad de la OEI.

#### **5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

##### **5.1.- Composición**

La organización del servicio y su ejecución se realizará a riesgo y ventura del contratista que será responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen, y de las prestaciones y servicios realizados.

Deberá disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales y medios personales para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de su utilización y mantenimiento, así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal de la OEI.

La OEI en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto a los trabajadores contratados a cuenta propia o ajena por el contratista, que presten directa o indirectamente servicios para la OEI. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la OEI.

El equipo de trabajo estará formado, como mínimo:

- Senior o director del equipo: contador en ejercicio con acreditada experiencia profesional de 10 años. en servicios relacionados con el objeto del contrato.
- Gestor o junior una experiencia mínima de 4 años en servicios relacionados con el objeto del contrato.

Cada uno de los puestos deberá ser ocupado necesariamente, por una persona distinta.

El personal deberá figurar en la propuesta con asignación concreta de las áreas identificadas y declaración responsable firmada donde quede establecida la experiencia profesional mínima exigida (curriculum vitae). Asimismo, podrán aportar cualquiera otra documentación que estimen oportuna para acreditar la experiencia profesional.

En cualquier caso, las personas responsables del trabajo se personarán en cuantas reuniones se estimen necesarias en las oficinas de la OEI para aclarar los asuntos que requieran un análisis o exposición más pormenorizada.

El responsable del servicio de outsourcing deberá tener disponibilidad para prestar servicio telefónico y presencial a la OEI.

Las consultas serán contestadas mediante correo electrónico, teléfono o mediante cualquier otro medio de comunicación en un plazo máximo de 48 horas.

Se deberá garantizar un horario de atención en jornada de mañana y tarde, durante la cual estará disponible el personal adscrito al contrato.

#### 5.2.- Lugar de ejecución del contrato

El contrato lo ejecutará el contratista desde sus oficinas, y por el tiempo que sea necesario para realizar actuaciones puntuales en las dependencias de la OEI sea por razón de las características de la prestación o para mantener reuniones que faciliten la mejor ejecución de los trabajos.

## 6.- RESPONSABILIDADES

La organización contratante OEI será responsable de:

- Facilitar información necesaria para el buen desempeño del servicio del adjudicatario.

Serán de responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria:

- Cumplir con los plazos y las necesidades técnicas requeridas para la realización del servicio con calidad.
- De la adecuación a derecho, exactitud y buena ejecución de los documentos e informes que haya de preparar y/o presentar.
- La disponibilidad de todos los recursos personales y técnicos necesarios para el cumplimiento de los servicios requeridos con calidad.
- Estar cubiertos con los seguros necesarios para la realización de los servicios de asistencia técnica requeridos.
- Contar con factura legal.

## 7.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica presentada por los candidatos deberá incluir:

- I. Una **propuesta de servicios** en la que se incluya una explicación de cómo se gestionarán los servicios anteriormente detallados. Debe especificar cómo prevé cumplir con los requerimientos técnicos solicitados en el presente pliego; así

como los recursos técnicos y humanos que se aportarán para la realización de las diferentes tareas.

En este apartado se valorará la descripción de las funciones a desarrollar, organización y metodología prevista para atender las prestaciones señaladas anteriormente.

- II. Currículos Vitae del **equipo propuesto** en el que se indique la formación y la experiencia del personal adscrito al contrato.

La mayor puntuación será otorgada, atendiendo a los criterios de adjudicación descritos en el punto 8 del presente pliego.

En relación a la formación, conocimiento y experiencia del personal adscrito, la OEI podrá, en cualquier momento del procedimiento, solicitar al adjudicatario la acreditación de los criterios de adjudicación establecidos en los puntos 8 y 9 del presente documento. Se podrá solicitar la acreditación de los títulos académicos y referencias de terceros respecto a la experiencia profesional.

## 8.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN

Los siguientes criterios del equipo propuesto son las mínimas requeridas para la ejecución del objeto del contrato:

- Senior o director del equipo:
  - Contador recibido en ejercicio de la profesión.
  - Experiencia profesional acreditada de 10 años en servicios relacionados con el objeto del contrato.
- Gestor o junior:
  - Estudiante de contador o contador recibido.
  - Experiencia laboral de 4 años en servicios relacionados con el objeto del contrato.

Si no se cumplen las aptitudes señaladas en el presente apartado no se pasará a la valoración de la oferta técnica conforme a los criterios de adjudicación, por lo tanto el candidato quedará excluido del proceso.

## 9.- CRITERIOS TÉCNICOS DE ADJUDICACIÓN

La evaluación técnica será realizada por el comité de evaluación en base a los siguientes criterios de adjudicación:

<b>Valoración técnica (100 puntos en total)</b>		
<b>Propuesta de técnica servicios (Máximo 60 puntos)</b>		
Descripción de las funciones a desarrollar, organización y metodología prevista para atender las prestaciones señaladas en el apartado 3.	Máximo 60 puntos	
<b>Experiencia del equipo propuesto (Máximo 40 puntos)</b>		
<b>Currículo Vitae del equipo propuesto</b>	Máximo 40 puntos	
Senior o director del equipo	Cantidad de empresas que tiene o ha tenido a cargo en los últimos dos años	De 10 a 15 puntos 5
		Mas de 15 puntos 10
	Experiencia en servicios relacionados con el objeto del contrato	De 10 a 14 años puntos 5
		Mas 14 años puntos 10
	Experiencia en preparación y supervisión económica financiera de organismos internacionales	De 0 a 1 año puntos 0
		Más de 1 año puntos 5

Gestor o junior	Experiencia en servicios de outsourcing relaciones con el objeto del contrato en empresas o entidades	De 4 a 5 años	5 puntos
		Más de 5 años	10 puntos
	Formación de contador	Estudiante	3 puntos
		Recibido	5 puntos

**Por motivos de protección de datos personales, los CV deben presentarse anonimizados, en caso que el candidato sea un equipo de profesionales.**

La ponderación entre los criterios de adjudicación técnicos y económicos se realizará conforme a lo descrito en el apartado 17 del Pliego de condiciones administrativas.

## 10.- VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión, verificación y coordinación de los aspectos técnicos relativos a este contrato estarán lideradas por la Representante Permanente, Macarena Llauradó, de la oficina de la OEI en Uruguay.

El adjudicatario designará un responsable el cual coordinará con el contratista anterior, para que en un período de 1 mes se realice, entre ambos; el proceso de transición (entrega de información, documentación y formación en los sistemas de la organización que sean necesarios para la ejecución de las actividades). Durante este periodo se realizarán las tareas mencionadas.