

## **PLIEGO Específico**

### **CPP Selección de una Empresa proveedora de Servicios de Administración de Remuneraciones y Gestión de Contratos de Nómina**

#### **1. OBJETO**

El Centro Ceibal para el Apoyo de la Educación de la Niñez y la Adolescencia convoca a la presentación de ofertas para la Contratación de una Empresa proveedora de Servicios de Administración de Remuneraciones y Gestión de Contratos de Nómina.

El presente llamado tiene por objeto contratar una empresa que administre las nóminas y gestione los contratos del personal de Centro Ceibal para el Apoyo de la Educación de la Niñez y la Adolescencia y de la Fundación Centro Ceibal para el Estudio de las Tecnologías Digitales de la Educación, ambas personas jurídicas independientes (en adelante las Instituciones)

#### **2. DETALLE DE SERVICIOS A CONTRATAR**

##### **2.1. Administración de Remuneraciones**

Partiendo de la información que proporcione el Centro Ceibal sobre las novedades mensuales de cada una de las nóminas de las Instituciones, el proveedor del servicio tendrá a su cargo la liquidación de las siguientes remuneraciones y sus correspondientes cargas sociales y retenciones de IRPF:

- Doce retribuciones mensuales
- Dos medios aguinaldos
- Salarios vacacionales
- Liquidaciones por egreso
- Indemnizaciones por despido, en caso de corresponder
- Reliquidación de haberes por aumentos retroactivos establecidos por Consejos de Salarios

Las novedades mensuales incluyen, altas y bajas de personal, cambios de cargos, cambios de deducciones, descuentos por faltas, retenciones y deducciones varias, partidas compensatorias por enfermedad, partidas por viajes, gratificaciones y variaciones salariales cuando correspondan, entre otras.

El Centro Ceibal cuenta actualmente con una nómina promedio de 620 colaboradores en régimen de mensuales, de los cuales aproximadamente 455 son efectivos y el resto son contratados a término.

El personal con contratos a término generalmente inician su relación laboral entre los meses de febrero y marzo y finalizan entre los meses de noviembre y diciembre de cada año.

La Fundación, por su parte, cuenta con una nómina aproximada de 8 colaboradores.

Asimismo, se requerirá del proveedor los siguientes servicios mensuales recurrentes:

- Archivos para Banco: Generación de los archivos para enviar al Banco con el detalle de los montos líquidos a cobrar por cada empleado.
- Recibos de sueldos en formato electrónico: Disponer de un sistema informático que permita la visualización del recibo en forma remota por parte de cada trabajador, proporcionando a estos efectos un usuario y una contraseña que habilite su consulta y control, en conformidad con lo dispuesto el Decreto 278/017.
- Seguridad Social: Cálculo de los aportes personales, patronales y la retención de IRPF, confección de Historia Laboral (Nómina), alta en página Web del BPS vía remota y emisión de las facturas de cargas sociales e IRPF.
- Otros impuestos: Cálculo de otros impuestos que se puedan llegar a crear por parte del Poder Ejecutivo y que las Instituciones estén obligadas a retener a sus empleados.
- Asientos contables: Confección de los asientos de sueldos, provisiones y aportes de BPS y BSE, discriminados por centros de costos y proyectos para ser importados al sistema contable.
- Planilla de liquidación de haberes: Confección de una planilla con el detalle de los distintos conceptos liquidados, deducciones de aportes a la seguridad social, impuesto a la renta, y demás conceptos correspondientes a la liquidación de cada empleado.
- Análisis de razonabilidad de las partidas liquidadas partiendo de la liquidación de nómina del mes anterior y considerando las altas y egresos del mes, aumentos y disminuciones de sueldos, etc.

Otros servicios recurrentes:

- Planillas de trabajo: Mantenimiento de las planillas de trabajo de cada Institución ante el MTSS.
- Comprobante de IRPF anual: Emisión del comprobante en conformidad de la Resolución N° 662/007 Num. 37 bis) y Resolución N° 501/011

Los servicios incluidos en los puntos anteriores se efectuarán en base a un calendario predefinido por ambas partes que asegure el cumplimiento de las mismas en tiempo y forma, teniendo en cuenta que la fecha de pago de los

sueldos es el primer día hábil de cada mes y en caso de que este día sea fin de semana o feriado, el pago se traslada para el último día hábil del mes cargo de la liquidación.

## 2.2 Gestión de contratos de nómina

- Confección de contratos con especificaciones en cada caso, de acuerdo a los formatos y modelos definidos por Ceibal a modo de ejemplo;
  - a. Efectivos
  - b. A término
  - c. Novaciones
  - d. Prórrogas
- Gestión documental de ingreso incluyendo la recopilación de formularios tributarios, gestión de firmas de contratos (con firma digital en el sistema de firma que utilice Ceibal), gestión del almacenamiento de la documentación de manera digital y gestión de información de cuenta bancaria de cobro o en caso necesario informar a Ceibal la solicitud apertura cuenta BROU.

La documentación asociada a cada ingreso, incluye:

- a. Formulario FONASA
  - b. DGI 3100
  - c. Ficha de contratación (formato Ceibal)
  - d. Formulario cuenta de cobro (formato Ceibal)
  - e. Carnet de salud
  - f. Escolaridad
  - g. Cédula de Identidad
  - h. Certificado de No inscripción en el Registro Nacional de Violadores y abusadores sexuales (para el caso de categorías en contacto directo con estudiantes menores de edad como son: Formador / Mentor / Tutor / Referente /etc).
  - i. otra que puede requerir Ceibal en base a disposiciones que puedan surgir en el futuro
- Registro actualizado del personal; altas y bajas del personal en BPS, ingreso de deducciones (IRPF), Registro de Vínculos con el Estado (RVE) y actualización planilla de trabajo.

## **3. REQUISITOS EXIGIDOS A LA EMPRESA OFERENTE**

- 3.1. Ser empresa de reconocida trayectoria en plaza que cuente con sólidos antecedentes en brindar servicios como los solicitados, con una antigüedad mínima de 5 años.

- 3.2 Acreditar experiencia, con una antigüedad mínima de 2 años, en brindar los servicios antes descriptos, bajo la legislación laboral y de seguridad social uruguaya, a empresas que cuenten con una nómina promedio mayor a 250 empleados.

A los efectos de lo dispuesto en los puntos 3.1 y 3.2 anterior, el oferente deberá aportar las referencias comerciales, carta de clientes o datos de contacto, pudiendo el solicitante recabar, cuando lo creyere necesario, información a este respecto.

- 3.3 Conformación del o los equipos que prestarán los servicios, identificando en cada uno, los roles y expertises de cada integrante, con su dedicación y presentando curriculum detallado de cada Senior asignado, que deberá acreditar experiencia mínima de 2 años desarrollando similar rol, y curriculum del Gerente y Socio a cargo.

#### **4. COTIZACIÓN**

Las propuestas deberán incluir un honorario mensual fijo en pesos uruguayos, iva incluido, que incluya todas las actividades identificadas en los puntos anteriores para Centro Ceibal y Fundación Ceibal.

El oferente deberá indicar la paramétrica de ajuste anual en caso de corresponder.

#### **5. PLAZO DE CONTRATACION**

El plazo de la contratación será de un año, prorrogable automáticamente por hasta dos periodos anuales consecutivos, salvo preaviso de alguna de las partes no inferior a 30 días previo al vencimiento del plazo original o prórroga.

#### **6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los criterios que se usarán para evaluar las propuestas recibidas serán los siguientes:

<b>Concepto a evaluar</b>	<b>Administración de remuneraciones y gestión de contratos de nómina</b>
Antecedentes (3.1.)	15 puntos
Experiencia (3.2.)	30 puntos
Conformación de equipo (3.3.)	15 puntos
Propuesta Económica (4)	40 puntos

