

Términos de Referencia

Modalidad: Compra Directa

Llamado a Entidad Capacitadora o Consultoría para Formación en Habilidades Blandas de Mandos Medios de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

I. ANTECEDENTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP) se encuentra fortaleciendo capacidades de gestión, contemplando el desarrollo de su capital humano. En ese sentido en el año 2016 se llevó adelante una capacitación masiva para todo su equipo de mandos medios, la cual fue muy positiva tanto en la implementación de los conocimientos como en la sinergia generada que facilita otras acciones y fortalece el trabajo, la comunicación, entre otros aspectos vinculados al trabajo.

Es por esta razón que actualmente la División Gestión y Desarrollo Humano, perteneciente a la Coordinación General de la Oficina, se encuentra abocada a fortalecer las habilidades blandas de los encargados de equipos de trabajo apuntando al desarrollo de competencias vinculadas al liderazgo, comunicación, inteligencia emocional, toma de decisiones, entre otras, que propicien un buen clima de trabajo, una optimización del tiempo y recursos y un desempeño eficaz y eficiente.

Todos los roles son vitales en una organización, pero los líderes de equipo son aquellos articuladores que se encuentran en un rol bisagra, requiriendo habilidades tanto para supervisar como para ser supervisados, debiendo de rendir cuentas de forma permanente a nivel horizontal y vertical.

II. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Se contrata una consultoría o entidad capacitadora para brindar herramientas que faciliten el desarrollo de competencias vinculadas a habilidades blandas destinadas especialmente a Mandos Medios de la OPP, entendiéndose por tales a personas que gestionan personas y equipos de

trabajo actualmente o que potencialmente podrán realizarlo en un futuro, con el fin de fortalecer a los equipos de trabajo, a las personas en su singularidad y a la organización en su conjunto.

Específicamente la consultoría implicará impartir talleres durante los **meses de Octubre y Noviembre** de 2019, cuyos contenidos apunten al desarrollo de competencias vinculadas a Liderazgo, Comunicación, Trabajo en Equipo, Inteligencia emocional, Toma de decisiones.

III. ALCANCE Y LOCACIÓN

La capacitación tendrá un cupo entre 20 y 25 personas y su carga horaria total deberá ser en el entorno de 18 – 30 horas¹. La carga horaria de cada encuentro no podrá superar las 2.5 horas y los encuentros serán entre uno y dos por semana.

Las actividades de capacitación deberán ser diseñadas a medida, el desarrollo deberá ser durante el horario de trabajo de la Oficina y el lugar físico será en instalaciones de la Presidencia u otra previamente coordinada por la OPP.

IV. ACTIVIDADES

- Realizar reuniones para el ajuste metodológico de la propuesta técnica presentada junto con la División Gestión y Desarrollo Humano. Se acordará ajuste de contenido, metodología de capacitación, cronograma, materiales entregables a los asistentes, metodología de evaluación y certificación (diplomas).
- Presentar un documento con el Plan de Trabajo (previamente acordado según lo establecido en el punto anterior) de definición metodológica, cronograma, metodología de capacitación, registro de participantes, evaluación y certificación.
- Llevar adelante las instancias de capacitación contemplando el horario de

¹ El tiempo será valorado dependiendo del eje temático y su pertinencia. Lo expuesto aquí es solo un marco temporal, siendo que una propuesta puede ser tan asertiva si dispone de una duración de 21 horas, así como si la propuesta indica 30. Esto estará supeditado al análisis metodológico, entre otros factores.

trabajo de la Oficina y articulando con las necesidades del servicio de ésta.

- Podrá mantener reuniones de evaluación de avance y/o ajustes con responsable de Capacitación OPP (División Gestión y Desarrollo Humano).
- Realizar la evaluación de los/as participantes del curso y los correspondientes diplomas que certifiquen los conocimientos adquiridos.
- Realizar un informe final que contenga la sistematización de la experiencia, integrando contenidos teóricos, evaluación de ésta y las recomendaciones que pudieran surgir.
- Realizar la presentación del informe final a la División Gestión y Desarrollo Humano y a la Coordinación General.

V. SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

La entidad capacitadora o consultoría contratada trabajará bajo la supervisión directa de la División Gestión y Desarrollo Humano y de la Coordinación General, o quien éstas designen, quién llevará adelante el seguimiento y supervisión del cumplimiento general de la propuesta de capacitación acordada.

VI. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

El plazo máximo desde la contratación hasta la presentación del Informe Final será de tres (3) meses

Producto 1:

Plan de trabajo y cronograma de actividades

Producto 2:

Informe de avance al alcanzar la mitad de los talleres y monitoreo de actividades

Producto 3:

Evaluación y diplomas de los participantes del curso

Producto 4:

Informe final (incluyendo contenidos impartidos, metodología aplicada, entre otros aspectos), evaluación y recomendaciones.

VII. INFORMACIÓN RESERVADA

Los derechos de autor de los documentos producidos serán de propiedad de la OPP, por lo cual la entidad capacitadora o consultoría no podrá compartir ni difundir la información producida en esta actividad, con otros organismos o personas.

Por tratarse de actividades donde la confianza debe primar, tampoco podrán difundirse situaciones que emerjan en las actividades de cada taller (anécdotas, carencias, o cualquier contenido que con su divulgación pudiera ocasionar un perjuicio a la persona o a la OPP).

La OPP podrá disponer de los documentos y resultados de la presente consultoría, para el uso que considere conveniente.

VIII. FORMA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación será bajo la modalidad de Compra Directa.

IX. PLAZOS Y FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados a través de crédito SIIF, según el cronograma de la Tesorería General de la Nación, a partir de la presentación de cada factura debidamente conformada por la OPP.

Cada producto deberá ser previamente validado por el referente de capacitación de OPP o quien Coordinación General designe.

El o los adjudicatarios, presentarán una factura por cada producto entregado, de acuerdo con el siguiente cronograma de pago:

PRODUCTO	PLAZO	% LIBERACIÓN DEL CRÉDITO
1	15	20%
2	45	35%
3	100	25%
4	120	20%

La cantidad de días serán corridos y se contarán a partir de la contratación.

X. PERFIL, REQUISITOS Y POSTULACIÓN

Perfil

- Entidades capacitadoras, educativas, consultor, consultores o consultora con experiencia probada en formación no menor a 5 años en temáticas vinculadas a las del llamado.
- Se valorará experiencia docente de quien o quienes impartirán la consultoría
- Se deben presentar antecedentes acreditantes de la experiencia en las temáticas a abordar, así como en organismos públicos.
- Se valorará tanto el currículum institucional como del equipo docente presentado.

Requisitos para la contratación

Quien sea seleccionado (entidad capacitadora o consultor/es) debe ser empresa registrada como proveedora del Estado (RUPE).

Forma de postulación

Las propuestas técnicas y económicas deben ser cotizadas en línea en el [Sistema de Compras y Contrataciones Estatales](#) y/o enviadas por correo electrónico a adquisiciones@opp.gub.uy

Fecha y hora de apertura: martes 17 de setiembre de 2019, 12:00 horas.

XI. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se reserva el derecho de adjudicar la oferta que considere más conveniente para sus intereses, así como de rechazar.

XII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se evaluarán las ofertas presentadas por los proveedores que cumplan con los requisitos de admisibilidad entre otros establecidos en el presente documento.

Se realizará la evaluación desde el punto de vista técnico y económico, de acuerdo con la siguiente ponderación:

a) Evaluación Técnica	70%
b) Evaluación Económica	30%

a) Evaluación Técnica

A efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta en la propuesta técnica: currículum de cada uno de los consultores/docentes, actividades, módulos (si los hubiere), antecedentes del proveedor (docente, consultor o consultores) y de la Entidad Capacitadora o Firma Consultora (si corresponde), propuesta metodológica, conformación del equipo consultor, así como un cronograma estimado.

Es obligación del oferente presentar toda la información necesaria para poder evaluar la oferta en base a los criterios que a continuación se detallan, y no quedar descalificado.

A los efectos de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes elementos técnicos:

ÍTEM	CONCEPTO	PUNTAJE
1	Antecedentes del/los consultores (*)	20%
2	Experiencia del/los consultores en proyectos similares en el ámbito público	10%
3	Experiencia del/los consultores en el dominio de las temáticas planteadas en esta consultoría (*)	25%
4	Propuesta Metodológica	45%
PUNTAJE TOTAL		100%

(*) En caso de que se presente una Entidad Capacitadora o Firma Consultora, los consultores o docentes miembros de la misma y encargados de la actividad deberán acreditar su experiencia profesional en estos ítems.

Para pasar a la Evaluación Económica se debe obtener en el punto **a)** como mínimo un puntaje de **70%**.

b) Evaluación Económica

La evaluación económica se realizará sobre las ofertas que superen la Evaluación Técnica.

Se otorgará un puntaje igual a 100 a la propuesta económica de menor importe unitario. Para las restantes propuestas se aplicará la siguiente fórmula: $P_p = 100 \times P_m / P_i$; en donde:

- P_p es el puntaje obtenido por el precio de la propuesta considerada;
- P_m es el precio unitario más bajo de las ofertas calificadas;
- P_i es el precio unitario de la oferta en consideración.

c) Evaluación total de la oferta

La calificación total será la suma ponderada de las calificaciones técnicas y económicas. La calificación de cada oferta será:

$\text{Calificación oferta}(i): 0,70 * \text{calificación técnica de}(i) + 0,30 * \text{calificación económica de}(i)$
--