

- Permitir mostrar comparativos entre costos totales de la Empresa y totales del sector seleccionado.
- Permitir seleccionar un grupo de conceptos de la planilla y desglosarlo en los distintos conceptos que lo conforman (ej: un grupo llamado horas extras debe poder abrirse para ver los conceptos que lo conforman: horas extras al 100%, 50%, especiales, simples, junto a sus valores monetarios acumulados).

Indicadores:

- Costo medio por empleado.
- Costos medio de empleado por nivel.

2.11.2.4. Horas Extras. Deberá tener un desarrollo completo de las horas extras realizadas por los empleados de la empresa.

Permitir flexibilidad de parametrización para poder enfrentar situaciones que impongan restricciones con topes de cantidades y/o importes de horas extras a ejecutar por estructuras, empleados, etc.

De acuerdo con esto se realizarán gráficos de seguimiento y alertas que lleven un seguimiento diario de las situaciones.

Deberá presentar gráficos de seguimiento de horas extras al 50%, 100%, otras, en cantidades ejecutadas e importes estimados.

Mostrar gráficos evolutivos de cantidades de horas extras 2 o 3 años para atrás a la fecha (parametrizable).

Exponer menús con consultas variadas actuales e históricas (por código o nombre o parte de nombre), con selección de localidades, estructuras, gerencias, empleados, etc. Por año, por mes, por rangos de importes o cantidades, por situaciones de empleados (todos, bajas, permisos gremiales, licencias sin goce de haberes, tareas pasivas, ingresos, accidentes de trabajos, etc.). Todo parametrizable para seleccionar y armar vistas de todo tipo.

Ejemplos:

- Ranking de Horas extras detallado por empleados, por estructuras, por zonas, ex Gerencias, etc. Parametrizable.
- Resúmenes mensuales de horas extras ejecutadas, pagadas. Evolutivo.
- Consultas mediante gráficos de Gantt, los horarios de trabajo cumplidos por los empleados, con colores que representen los distintos tipos (horario normal, horas extras al 50%, horas extras al 100%, compensatorio, enfermedades, disponibilidad, etc.). Contemplar la posibilidad de agregar tipos o situaciones nuevas.

2.11.2.5. Asistencia del Personal. Deberá tenerse en cuenta todo lo relacionado a las asistencias de personal, como indicadores, gráficos de Gantt, de tortas, diagramas comparativos.

Índices:

- De ausentismo (total, por grupos generales y por tipos desagregados).
- De frecuencia.
- De gravedad.
- Comparativos de enfermedad justificada y no justificada por medicina laboral.

- Gráficos:
 - Diagramas de Gantt que representen todos los códigos de ausentismo existentes en el sistema informático, identificados por colores y desarrollado en el tiempo día a día. Debe permitir selecciones por estructuras, zonas, gerencias, todos los empleados o algunos, grupos de cuadrillas, fechas desde hasta y todo tipo de variedad de consultas (parametrizable).
 - Gráficos de asistencias por rango de edad.
 - Gráficos de torta con indicadores por tipo de asistencia.
- Consultas: (Todas con selección de estructuras, fechas, zonas, empleados, tipos, etc. - parametrizable-).
- Referentes a enfermedad de larga duración (mayores a 30 días, 1 año), de acuerdo con procedimiento escrito de la gerencia de RRHH.
- De corta duración, de acuerdo con procedimiento escrito de la gerencia de RRHH.

3. Integración con otros Sistemas

Además de integrarse de forma natural y nativa con el ERP SAP, el sistema deberá contar con alta capacidad de integración mediante webservices que posibiliten los intercambios de información, en tiempo y forma: con otros sistemas informáticos del IPS, en especial los sistemas de registro biométricos de asistencia, y otros sistemas de entidades externas como por ejemplo los utilizados para datos del Ministerio de Hacienda.

4. Soporte técnico de las aplicaciones

Plan de Soporte Post-Implementación

Realización del Plan de Soporte Post-Implementación, donde el PROVEEDOR deberá establecer:

- El Plan de Soporte Post-Implementación, en el que se indique la metodología para el levantamiento, atención y cierre de incidencias.
- La definición de la Mesa de Ayuda para el arranque, indicando el equipo de trabajo destinado, así como las tareas que se desempeñarán en la misma.

Se prevé el soporte post-Implementación para la estabilización del sistema por un periodo de 6 semanas contadas desde la puesta en marcha

Todos los servicios de asistencia contemplarán su prestación en las siguientes modalidades:

- En esta fase el PROVEEDOR deberá proporcionar el soporte necesario a los usuarios del IPS que garantice la correcta operación del sistema.
- Debido a la criticidad de la Solución, el PROVEEDOR deberá aportar un equipo de soporte que incluya los siguientes perfiles:
 - Líder HCM
 - Consultor de Nómina
 - Consultor de Tiempos

El PROVEEDOR deberá considerar aquellas tareas a realizar dentro de esta Fase. Entre las mismas se deberán incluir, al menos, las que a continuación se listan:

- Soporte correctivo ante fallas de la Solución.
- Soporte correctivo ante fallas de los Reportes e Indicadores.
- Soporte de atención a usuarios ante dudas de operación del sistema.
- Generación del documento de Soporte Post-Implementación, en el que el PROVEEDOR reflejará las incidencias ocurridas y resueltas durante el tiempo de soporte, desde el arranque en productivo hasta la estabilización del sistema,

indicando para cada incidencia surgida la descripción del caso, descripción de resolución y el estatus final.

Asistencia Técnica

Adicionalmente se consideran 3 meses para asistencia técnica inmediatamente posteriores a la culminación del periodo de estabilización (soporte post-implementación).

EL PROVEEDOR deberá proponer en su oferta los perfiles y asignaciones que considere sean requeridos en esta etapa. Esto está considerado dentro del alcance del contrato.

5. Estructura del proyecto

El PROVEEDOR en la Fase Preparación del Proyecto, deberá diseñar la estructura del proyecto necesaria para su ejecución. La estructura de los Equipos de Trabajo del IPS deberá alinearse con la propuesta de equipos de trabajo presentada por el PROVEEDOR, previa discusión y acuerdo con el IPS.

En términos de responsabilidades, el Gerente del Proyecto del IPS mantendrá el mando del equipo y el desarrollo integral de las expectativas del proyecto; representará al IPS en todos los asuntos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación y conducirá las relaciones con el PROVEEDOR.

La decisión final en cuestiones de diseño, asignación de tareas, conformación de equipos, entre otros, corresponde al Gerente del Proyecto, no obstante, dará gran peso y deberá considerar las recomendaciones del PROVEEDOR sobre las mejores prácticas ofrecidas por la solución y por la metodología de implementación.

5.1. Perfil del proveedor

El PROVEEDOR adjudicado deberá dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos solicitados a lo largo del presente documento.

5.1.1. Generales del PROVEEDOR

- El PROVEEDOR deberá ser una empresa en el ramo de Tecnologías de Información y contar con certificación de SAP.
- Debe tener una experiencia mínima de 5 años de implementación en Paraguay, para lo cual el PROVEEDOR deberá presentar como parte de su propuesta técnica, carta vigente del fabricante que lo acredite como tal y nota de referencia que acredite experiencia.

5.1.2. Equipo de Proyecto y Perfiles requeridos

Capacidad de los recursos humanos: El IPS requiere que el PROVEEDOR cuente con personal con las capacidades técnicas y experiencia equivalente en el proyecto de implementación.

En este sentido deberá indicar: Estructura organizativa del equipo propuesto indicando el perfil de cada recurso, formación y experiencia.

Sólo se permitirá la sustitución del personal, siempre que cumpla con perfiles similares o superiores, previa justificación y autorización del IPS.

A continuación, se detallan los perfiles mínimos requeridos que el IPS ha identificado para la entrega de la solución. El PROVEEDOR podrá enriquecer en su propuesta estos requerimientos:

Equipo de Proyecto		
Perfil	Formación y Experiencia	Disponibilidad
Líder del Proyecto	Deberá acreditar experiencia comprobada en el gerenciamiento de proyectos de tecnología. Deberá contar con al menos 5(cinco) años de experiencia en la dirección y gerenciamiento de proyectos de implantación. Será el responsable por parte del PROVEEDOR, asimismo se responsabilizará del cumplimiento de los objetivos planteados y la dirección integral del proyecto. Deberá contar con Título Profesional en áreas administrativas económicas, sistemas o de ingeniería.	Tiempo parcial
Líder de Gestión del Cambio (CMO)	Deberá acreditar experiencia comprobada en Administración del Cambio. Deberá contar con cuando menos 2(dos) años de experiencia en la materia. Deberá contar con conocimientos tecnológicos mínimos y habilidades interpersonales. Deberá comprobar su participación como CMO en cuando menos dos proyectos de gran tamaño y alta complejidad. Deberá contar con Título Profesional en áreas administrativas económicas, recursos humanos, sistemas o de ingeniería.	Tiempo parcial
Consultor de Liquidación de Nómina	Deberá acreditar 3(tres) años de experiencia comprobada en proyectos de implementación en su área de especialidad y haber completado en los proyectos las fases de diseño, desarrollo, implementación y despliegue de la funcionalidad de que representa. En esta especialidad se requiere experiencia de al menos 2(dos) implementaciones completas en la solución ofertada en empresas privadas o estatales del Paraguay. Deberá contar con Título Profesional en Contabilidad o Administración o Sistemas.	Tiempo Parcial
Consultor de Gestión de Tiempos	Deberá acreditar 3(tres) años de experiencia comprobada en proyectos de implementación en su área de especialidad y haber completado en los proyectos las fases de diseño, desarrollo, implementación y despliegue de la funcionalidad de que representa. Será responsable de implementar las funcionalidades de gestión de las horas trabajadas de los funcionarios, etc. Deberá contar con Título Profesional en Contabilidad o Administración o Sistemas.	Tiempo Parcial
Consultor de Estructuración Organizacional	Deberá acreditar 3(tres) años de experiencia comprobada en proyectos de implementación en su área de especialidad y haber completado en los proyectos las fases de diseño, desarrollo, implementación y despliegue de la funcionalidad de que representa. Responsable de Implementar las funcionalidades de gestión para la estructuración organizativa del IPS. Deberá contar con Título Profesional en Contabilidad, Administración o Sistemas.	Tiempo Parcial
Consultor de Selección y Reclutamiento	Deberán acreditar 2 años de experiencia comprobada en proyectos de implementación en su área de especialidad y haber completado en los proyectos las fases de diseño, desarrollo, implementación y despliegue de la funcionalidad de que representa. Responsable de Implementar las funcionalidades de gestión para selección y reclutamiento del IPS. Debe contar con Título Profesional en Contabilidad, Administración o Sistemas.	Tiempo Parcial

Equipo de Proyecto		
Perfil	Formación y Experiencia	Disponibilidad
Consultor de Desarrollo y Desempeño	Deberán acreditar 2 años de experiencia comprobada en proyectos de implementación en su área de especialidad y haber completado en los proyectos las fases de diseño, desarrollo, implementación y despliegue de la funcionalidad de que representa. Responsable de Implementar las funcionalidades de gestión de desarrollo y desempeño de empleados del IPS. Debe contar con Título Profesional en Contabilidad, Administración o Sistemas.	Tiempo Parcial
Programador ABAP	Deberá acreditar experiencia mínima de 3(tres) años como programador ABAP y haber participado en los proyectos en las fases de diseño, desarrollo, implementación y despliegue. Deberá contar con Título Profesional en Sistemas	Por Orden de Surtimiento
Consultor Basis	Deberá acreditar experiencia mínima de 3(tres) años como consultor Basis de SAP. Será responsable de implementar las funcionalidades de la gestión de autorizaciones de los usuarios. Deberá contar con Título profesional en áreas administrativas, sistemas o ingeniería.	Por Orden de Surtimiento

5.1.3. Perfiles de la estructura del PROVEEDOR

EL PROVEEDOR deberá entregar un documento mapeando el nombre completo de las personas con el rol que desempeñarán durante el proyecto, dichos roles deberán cubrir cuando menos los perfiles enunciados en el Apartado anterior "Equipo de Proyecto y Perfiles requeridos", según la especialidad en la que son sugeridos.

Los profesionales por perfil destinados al requerimiento deben ser consultores séniores y cumplir con la experiencia y estudios definidos para el grupo de trabajo señalado en este documento lo cual debe ser respaldado con las hojas de vida con todos los soportes que acrediten los estudios y la experiencia certificables. Así mismo se requiere una persona diferente para cada rol frente al proyecto.

Para poder realizar las verificaciones del cumplimiento de los requisitos mínimos del equipo de trabajo EL PROVEEDOR deberá presentar el siguiente legajo:

- Curriculum vitae: Por cada perfil y que incluya los soportes de experiencia y estudios. En caso de inconsistencia entre la información consignada en el formato de relación de experiencia del recurso humano mínimo requerido y la información contenida en los documentos que la soportan, regirá esta última.
- Notas de referencia de experiencia: Las certificaciones de experiencia requeridas serán expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que estos participaron.
Las certificaciones de experiencia requieren que los trabajos estén terminados, que hayan sido realizados por la persona a la que se acredita la experiencia y que dicha experiencia corresponda con la requerida en el presente documento.

La información de cada miembro del grupo de trabajo mínimo requerido deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Fotocopia del título profesional o del acta de grado para cada uno de los títulos que se requieren.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía. (Identificación)
- Soportes de experiencia.

5.1.4. Sustitución de elementos del equipo de trabajo

- El PROVEEDOR, deberá asegurar la asignación de su personal durante la vigencia del contrato.
- El PROVEEDOR, en casos excepcionales podrá realizar cambios de especialistas designado previa solicitud por escrito y aceptación por parte del IPS, garantizando el PROVEEDOR que el sustituto cumple con un perfil de categoría similar o superior. Lo anterior, en el entendido de que esto no arriesgará la fecha límite para el cumplimiento del contrato respectivo.

Dichos casos excepcionales serán derivados de: enfermedad, deceso, renuncia, despido, vacaciones, jubilación e invalidez.

6. Documentos requeridos del PROVEEDOR

- a) Carta del Fabricante en la que se acredite que el Oferente, en caso de no ser el Fabricante de las aplicaciones propuestas, este habilitado para representar los productos y prestar los servicios profesionales relacionados con la implementación, soporte y mantenimientos de la solución propuesta.
- b) Experiencia implementando las aplicaciones, requeridas en las especificaciones técnicas, en el Paraguay, con al menos 5 (cinco) años, esto deberá comprobarse con contratos y/o facturas formalmente emitidas por el cliente final que acrediten la experiencia (2015,2016,2017,2018,2019).
- c) Se requiere un mínimo de 3 (tres) certificaciones emitidas por instituciones (clientes), a nombre del Oferente, que certifiquen experiencia en contratos exitosamente finalizados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones, contengan la implementación de un sistema de Recursos Humanos y al menos 1 (una) en entidad estatal o semi estatal. Los clientes deben estar operando con la solución propuesta al momento de la presente licitación en Paraguay, para lo cual deberán presentar cartas del cliente y/o contratos.
- d) Se requiere que el PROVEEDOR presente el listado de empleados asegurados en el IPS de manera tal a acreditar que el PROVEEDOR dispone, en su listado, como mínimo de 10 (diez) profesionales residentes en Paraguay, con experiencia comprobable mínima de 3 años en la implementación del Sistema SAP.
- e) Carta o documento oficial emitida por el fabricante de que existen suficientes consultores en el mercado con conocimiento en las aplicaciones propuestas. Se considera suficiente la disponibilidad de al menos 60 consultores en Sudamérica. Llegado el caso de ser necesario el IPS podría solicitar, acuerdo de confidencialidad mediante, una lista o una nómina de consultores certificados al fabricante.
- f) El PROVEEDOR deberá presentar un Plan de Trabajo detallado y los alcances de su propuesta conforme lo solicitado en las especificaciones técnicas y el plan de entregas, con objetivos claros, detalle de las actividades que serán realizadas y la manera como darán cumplimiento a los resultados esperados en las especificaciones técnicas, mostrando claramente cómo se ejecutarán las actividades para la creación de los entregables propuestos en su metodología de trabajo, incluyendo cada uno de los productos exigidos en las especificaciones técnicas, y el alcance de los mecanismos para el aseguramiento de la calidad, con base en las mejores prácticas.
- g) Documentación del perfil del equipo de trabajo conforme a lo solicitado en todo el inciso 4 de este documento.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad pública o privada contratante correspondiente, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre o razón social de la entidad o firma contratante.
- b) Nombre del Contratista
- c) Objeto del contrato. Acreditando que el proponente ha celebrado, contratos cuyo objeto o labor acredite la experiencia exigida.
- d) Tiempo de duración en meses con fechas de inicio y terminación, o plazo de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.
- e) Porcentaje de participación en el Consorcio, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
- f) Constancia de recibido a satisfacción por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución del contrato.
- g) Firma y cargo del funcionario que expide la certificación.

No se aceptan auto-certificaciones ni cuentas de cobro o facturas ni certificaciones expedidas por él, o por los otros miembros de Consorcios.

Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Para el caso de consorcios y para efectos de verificar la experiencia se tendrán que anexar los documentos aquí exigidos, y cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el proponente deberá adjuntar el documento de constitución del consorcio donde se indica el porcentaje de participación dentro de su propuesta.

7. Requerimientos

En el presente apartado se enumeran los bienes /productos que se esperan durante el plazo del contrato, los cuales deberán cumplir con los estándares de aceptación que se definan los criterios de aceptación.

Fase 1: Preparación del Proyecto

Entregable	Contenido del Entregable
ITEM 1: 1. Licencias del Sistema SAP	<p>20 usuarios concurrentes y 41 motores HCM para la liquidación de 20.500 funcionarios</p> <p>El PROVEEDOR deberá realizar la provisión de las licencias perpetuas descritas anteriormente y realizar las transferencias de las licencias a favor del IPS</p> <p>El PROVEEDOR deberá presentar una nota informando que las licencias han sido transferidas a favor del IPS.</p> <p>Resultado: Licencias para usuarios de Recursos Humanos correspondiente a este ítem.</p>
ITEM 2: 1. Entregable Nro. 1 - Presentación del Project Charter (Acta de Constitución del Proyecto) y Carta Gantt.	<p>1.1 Project Charter (Acta de Constitución del Proyecto): El Project Charter proporciona una presentación consistente de la información necesaria para reflejar detalladamente las responsabilidades de las partes involucradas. Alinea a las partes interesadas alrededor del alcance de un proyecto y obtiene formalmente su compromiso con el proyecto. El documento incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan del proyecto (objetivo, alcance detallado, requerimientos, plantillas de proyecto, políticas y procedimientos de administración del proyecto), - Organización del proyecto (organigrama, roles y responsabilidades y equipo del cliente y del PROVEEDOR). - Estrategia para la gestión y mitigación de riesgos. - Estrategia para el control de cambios para las actividades que salen del alcance del proyecto. - Plan de reportes y estatus de avance del proyecto, el cual deberá considerar las diferentes audiencias a los que va dirigido. - Plantillas para el control de asistencia a las actividades organizadas durante el proyecto. <p>1.2 Carta Gantt: El propósito de la entrega de la Carta Gantt es definir el cronograma de trabajo a seguir, los recursos y los compromisos de tiempo asociados requeridos para el proyecto y las fases del proyecto.</p> <p>Como mínimo, el calendario debe incluir:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos Fase de Inicio (Organización del Proyecto). Corresponde a la preparación para el proyecto. Definir el alcance del Proyecto. Introducir los objetivos del equipo y la estrategia del proyecto. Asegurar la infraestructura del proyecto, preparar el plan inicial de trabajo y el plan de asignación de recursos. • Objetivos Fase de Análisis. Conciene en esta instancia determinar el alcance definitivo del Sistema, definiendo como será implementado el producto para cumplir con las necesidades de la empresa. En esta fase se realiza la definición de los procesos de negocios a implementar, podrá requerirse la reingeniería de los procesos de negocios en base a los modelos de referencia de la aplicación. • Objetivos Fase de Construcción. Incumbe completar la configuración del producto, desarrollando los componentes necesarios y diseñando los cambios requeridos para los procesos de negocio definidos en la etapa de análisis. • Objetivos Fase de Preparación para Producción. Esta fase corresponde a las tareas previas al comienzo de la operación en el entorno real. Se realiza la puesta a punto del sistema, la conversión de datos desde los sistemas legados para el comienzo de la operación, como así también la capacitación a los usuarios. • Objetivos Fase en Producción y soporte. Corresponde el pasaje a producción de la aplicación, y un monitoreo constante a efectos de detectar vicios ocultos. <p>Entregables y tareas para cada fase a nivel macro. Estimación de esfuerzo (trabajo) y dependencias de tareas (como predecesores y sucesores). Fecha de inicio y finalización programada para cada tarea, en función de las dependencias. Limitaciones de tareas (como la fecha de inicio obligatorio y el final obligatorio en fecha). Resultado: Diagrama de Gantt del Proyecto.</p>
Fase 2: Análisis y Adaptación del Diseño (Planos de Negocio)	
Entregable	Contenido del Entregable
2. Entregable Nro. 2 - Presentación del modelo de datos (organigrama y datos maestros) preliminar	<p>2.1 El propósito de este entregable es presentar el enfoque de migración de datos. Se busca comunicar la estrategia para la migración de datos heredados al nuevo modelo de datos propuesto por el Contratista a ser utilizado en el sistema a implementar.</p> <p>Resultado: Documento en el que se describe el nuevo modelo preliminar de datos a ser utilizado.</p>
3. Entregable Nro. 3 - Presentación del mapa de procesos a Implementar	<p>3.1 Presentación del mapa de procesos a Implementar: El propósito de este entregable es crear / actualizar el mapa de procesos, que es una documentación técnica detallada y orientada al proceso, de los resultados obtenidos durante las reuniones en la etapa de relevamiento. El mapa de procesos a implementar ilustrará detalladamente cómo el IPS ejecutará sus procesos utilizando el sistema estándar del Contratista. Las funcionalidades que no estén cubiertas en el sistema estándar serán cubiertas por desarrollos y</p>

	<p>estarán especificadas en otro documento. Remitirse al Entregable Nro. 7</p> <p>Resultado: Documento del Mapa de Procesos a Implementar</p>
<p>4. Entregable Nro. 4</p> <p>- Presentación de las especificaciones funcionales de los desarrollos a realizar</p>	<p>Presentación de las especificaciones funcionales de los desarrollos a realizar: En base a los relevamientos realizados se genera un documento técnico en el que se indican detalladamente todos los procesos y necesidades que no pueden ser cubiertos por funcionalidades del sistema estándar. Este documento es analizado entre los equipos de proyecto involucrados. Una vez determinados cuales son los procesos y necesidades que deberán cubrirse con el sistema de forma obligatoria, la contratante realizara un documento final indicando las especificaciones funcionales de los desarrollos que realizara para cubrir los mismos. En el mismo se ilustrará detalladamente cómo el IPS ejecutará sus procesos utilizando los desarrollos en el sistema.</p> <p>Resultado: Documento de las especificaciones funcionales de los desarrollos a realizar</p>
<p>5. Entregable Nro. 5</p> <p>- Capacitación</p>	<p>Capacitación al equipo de Proyecto en las herramientas del sistema, integración entre los componentes y procesos de negocios: Las capacitaciones a incluirse en este grupo deben asegurar la formación de un grupo de personas, cuyos integrantes serán seleccionados de manera previa por el IPS, como usuarios altamente preparados para realizar la operación integral de las funciones previstas en el Sistema ofrecido, en sus distintos niveles de operatividad.</p> <p>El equipo de proyecto debe alcanzar un grado de conocimiento que les permita actuar a posteriori como replicadores de la capacitación obtenida en todos los entornos de operación del sistema o como operadores de mesas de ayuda o de consulta.</p> <p>La cantidad mínima de personal que debe ser capacitado para cumplir con los objetivos del proyecto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuarios funcionales Claves (Equipo de Proyecto): 4 <p>El contenido de esta actividad debe cubrir los aspectos teóricos básicos, respecto a los procesos del IPS cubiertos por el sistema que se implementara. Se extenderán además sobre la faz práctica instruyendo al personal respecto a las capacidades de operación del sistema, funciones de parametrización y mantenimiento correspondientes a los niveles de usuarios, controles, validaciones, tareas de verificación y administración de los flujos de información relacionados con la operatoria a implementar.</p> <p>Las actividades que se ofrezcan para cumplimentar este programa no podrán interferir con el normal desarrollo de los demás servicios y deberán acompañar adecuadamente las etapas previstas para la implantación operativa del nuevo sistema.</p> <p>El cronograma correspondiente a estas tareas podrá alterarse de mutuo acuerdo entre el IPS y el adjudicatario, cuando durante el desarrollo</p>

	<p>del proyecto se produzcan inconvenientes o imponderables que aconsejen estas modificaciones.</p> <p>Todas las presentaciones y actividades deberán desarrollarse en español, y todo el material de estudio relacionado o documentación comprendida deberá corresponder al mismo idioma, con la sola excepción de los manuales originales de productos que podrán estar en inglés, para su utilización en capacitaciones deberá ser traducida al español.</p> <p>La capacitación deberá contemplar:</p> <p>Capacitación al Equipo de Proyecto. Los módulos para incluirse en este grupo deben asegurar la formación de un grupo de personas, cuyos integrantes serán seleccionados de manera previa por el I.P.S., como usuarios altamente preparados para realizar la operación integral de las funciones de Recursos Humanos, en sus distintos niveles de operatividad.</p> <p>Para cada curso, taller, seminario o cualquier otra actividad de capacitación prevista, se deberá indicar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del curso o actividad. - Objetivos - Destinatarios (perfil y capacidad previa requerida). - Metodología para el dictado. - Duración. - Cantidad de asistentes máximos. - Material didáctico para suministrar a los asistentes. - Todo otro detalle o información que contribuya a valorar la calidad de la actividad a desarrollar. <p><u>Resultado:</u> Informe de capacitaciones realizadas.</p>
Fase 3: Configuración y Desarrollo	Fase 3: Configuración y Desarrollo
Contenido del Entregable	Contenido del Entregable
6. Entregable Nro. 6 - Presentación de la documentación de las configuraciones del sistema.	<p>Presentación de la documentación de las configuraciones del sistema: Es un documento técnico elaborado por la Contratista donde se detallan minuciosamente las configuraciones realizadas en el sistema de acuerdo con las definiciones hechas por los usuarios claves. También se detallan los valores y nomenclaturas utilizadas para dichas configuraciones de manera tal a tener la trazabilidad de los resultados de las tareas de los consultores y de esa manera garantizar la transferencia de la tecnología al IPS para el mantenimiento del ciclo de vida del sistema.</p> <p><u>Resultado:</u> Documento de las configuraciones del sistema.</p>
7. Entregable Nro. 7 - Presentación del plan para pruebas integrales.	<p>Presentación del plan para pruebas integrales: Estas pruebas se realizan en conjunto por el equipo de consultoría y los usuarios claves y dueños de proceso. El objetivo principal es de verificar que un proceso funcione adecuadamente, no solamente en lo individual sino también la integración con otros módulos en un ambiente similar al</p>

	<p>ambiente productivo. En este caso se acuerdan previamente escenarios reales en conjunto con los dueños de procesos los cuales son ejecutados por los usuarios claves en presencia de todos los involucrados en el proceso y los consultores. Estas pruebas son documentadas y los errores detectados son corregidos en la configuración.</p> <p>Durante la preparación de las pruebas se deben clarificar los siguientes aspectos que deben estar incluidos en el Plan de Pruebas:</p> <p>Objetivos de las pruebas: Las metas de las actividades de las pruebas deben estar descritas claramente a través de un conjunto de objetivos de pruebas. Los requerimientos que permiten el inicio de las actividades de pruebas, metas de calidad y criterios para terminar las pruebas deben ser formulados para guiar la preparación de las pruebas y administrar las expectativas.</p> <p>Línea de tiempo: Se debe planear todas las fechas importantes en el contexto de la fase de pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fechas de inicio y fin. - Fechas de congelamiento de cambios. - Fechas para correcciones emergentes. - Fechas para transportes finales. - Identificación del alcance de las pruebas. <p>La identificación del alcance de las pruebas es una actividad crucial ya que determinar el tiempo y el esfuerzo requerido para realizar las pruebas. Preparación y planeación de las pruebas. Una vez verificado el alcance ahora las mismas pruebas pueden ser planeadas, esto incluye la recolección de los requerimientos funcionales del mapa de procesos, la elaboración de los casos y ciclos de pruebas. Proveer de la información para pruebas. Logística de las pruebas (fechas, tiempo, salas, participantes, etc.)</p> <p>Resultado: Documento del Plan para pruebas integrales.</p>
8. Entregable Nro. 8 - Fin de las Pruebas Integrales.	<p>Fin de las Pruebas Integrales: Se concluye la ejecución del plan de pruebas integrales establecido en el Entregable Nro. 7.</p> <p>Resultado: Acta de finalización de las pruebas integrales.</p>
Fase 4: Preparación a Productivo	Fase 4: Preparación a Productivo
Entregable	Contenido del Entregable
9. Entregable Nro. 9 - Presentación del plan detallado para puesta en marcha.	<p>Presentación del plan detallado para puesta en marcha: El propósito del plan de puesta en marcha es para realizar el desglose y mejorar la performance del uso productivo de la solución y su correspondiente salida en vivo. Para este punto, los aspectos organizativos, empresariales, funcionales, técnicos y de gestión del proyecto están totalmente listos para ser utilizados en la operativa diaria de forma productiva.</p> <p>Deben involucrarse mínimamente las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de escenarios para simular la salida en vivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos para realizar la verificación de la calidad de la información una vez hecha la salida en vivo - Indicadores de satisfacción de la simulación de salida en vivo - Listado detallado de tareas y recursos requeridos para la salida en vivo - Procedimiento de verificación del plan para mitigación de riesgos - Procedimiento para traspaso de datos al ambiente productivo - Procedimientos de emergencia y contingencia durante la salida en vivo
	Resultado: Documento del Plan detallado para puesta en marcha.
Fase 5: Salida en Vivo - Soporte Post-Implementación	Fase 5: Salida en Vivo - Soporte Post-Implementación
Entregable	Contenido del Entregable
10. Entregable Nro. 10 - Salida en productivo y fin de la implementación	<p>Salida en productivo: Este hito se da fin al uso del sistema legado y se realiza la salida en vivo y uso productivo de la funcionalidad implementada. Implica que la funcionalidad implementada entra en funcionamiento operativo, se están ejecutando las actividades de monitoreo, los usuarios finales están operando en el sistema y se está realizando el soporte de los consultores por espacio de 4 semanas.</p> <p>Resultado: La funcionalidad implementada entra en funcionamiento y se suspende el uso del sistema anterior.</p>
Fase 6: Asistencia Técnica	Fase 6: Asistencia Técnica
Entregable	Contenido del Entregable
11. Entregable Nro. 11 - Fin del primer corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica.	<p>Documento de corte mensual con el resumen de incidencias ocurridas y su estatus, hasta la finalización del periodo primer mes contados a partir del fin de la etapa 5 indicando para cada incidencia surgida el origen, descripción y el estatus final.</p> <p>Resultado: Acta de Informe de fin del primer corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica</p>
12. Entregable Nro. 12 - Fin del segundo corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica	<p>Documento mensual con el resumen de incidencias ocurridas y su estatus, hasta la finalización del periodo del mes siguiente contado a partir del fin del primer corte mensual de asistencia técnica indicando para cada incidencia surgida el origen, descripción y el status final.</p> <p>12.1 Resultado: Acta de Informe de fin del segundo corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica</p>
13. Entregable Nro. 13 - Fin de la etapa de asistencia técnica (tercer corte mensual)	<p>Documento bimensual con el resumen de incidencias ocurridas y su estatus, hasta la finalización del periodo del mes siguiente contado a partir del fin del segundo corte mensual de asistencia técnica indicando para cada incidencia surgida el origen, descripción y el status final.</p> <p>13.1 Resultado: Acta de Informe de fin de la etapa de asistencia técnica (tercer corte mensual)</p>

	Finalizado el tercer corte mensual y por ende la finalización de la etapa de asistencia técnica el IPS emitirá el Acta de Recepción Definitiva.
--	---

8. Criterios de Aceptación

Previo a la realización de los requerimientos, IPS juntamente con el PROVEEDOR, establecerán los criterios de aceptación de cada uno de los requerimientos detallados.

IPS requiere que la documentación del proyecto sea consignada en sus instalaciones y sea desarrollada en idioma español.

El PROVEEDOR debe registrar toda la información contractual que IPS le solicite, conforme a la detallado en este documento.

Los medios de entrega de información deberán ser los siguientes:

- En forma impresa conforme a los estándares de documentación definidos para el proyecto.
- Para cada uno de los documentos a entregar, se deberá enviar por correo electrónico un archivo electrónico en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Los requerimientos y la documentación del proyecto deberán entregarse en medio físico a través de la mesa de entrada.

9. Plan de Ejecución

La Orden de Servicio será emitida en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

Las entregas de los productos deben realizarse conforme al siguiente cronograma.

ITEM 1:

Licencias del Sistema SAP: En un plazo máximo de 10 días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio, se deberá presentar una nota por la cual informa que las licencias han sido emitidas a favor el IPS.

Se emitirá el Acta de Recepción del ITEM 1, luego de constatar la disponibilidad de dichas licencias.

ITEM 2:

2.1. Entregable Nro. 1 - Presentación del Project Charter (Acta de Constitución del Proyecto) y Carta Gantt: En un plazo máximo de 15 días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio, según los requerimientos de las Especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 1, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 1.

2.2. Entregable Nro. 2 - Presentación del modelo de datos (organigrama y datos maestros) preliminar: En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 1, según el alcance solicitado en el plan de entregas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 2, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 2.

2.3. Entregable Nro. 3 - Presentación del mapa de procesos a implementar: En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 2, según el alcance solicitado en el plan de entregas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 3, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 3.

2.4. Entregable Nro. 4 - Presentación de las especificaciones funcionales de los desarrollos a realizar: En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 3, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 4, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 4.

- 2.5. Entregable Nro. 5 - Capacitación al equipo de Proyecto en las herramientas del sistema, integración entre los componentes y procesos de negocios:** En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 4, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 5, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 5.

- 2.6. Entregable Nro. 6 - Presentación de la documentación de las configuraciones del sistema:** En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 5, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 6, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 6.

- 2.7. Entregable Nro. 7 - Presentación del plan para pruebas integrales:** En un plazo máximo de 120 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 6, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 7, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 7.

- 2.8. Entregable Nro. 8 - Fin de las Pruebas Integrales:** En un plazo máximo de 45 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 7, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 8, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 8.

- 2.9. Entregable Nro. 9 - Presentación del plan detallado para puesta en marcha:** En un plazo máximo de 45 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 8, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 9, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 9.

- 2.10. Entregable Nro. 10 - Salida en productivo:** En un plazo máximo de 75 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 9, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 10, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 10.

- 2.11. Entregable Nro. 11 - Fin del primer corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica:** En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 10, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 11, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 11.

- 2.12. Entregable Nro. 12 - Fin del segundo corte mensual de la Etapa de Asistencia Técnica:** En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 11, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 12, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 12.

- 2.13. Entregable Nro. 13 - Fin de la etapa de asistencia técnica (tercer corte mensual):** En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro. 12, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta Provisoria N° 13, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 13.

Se emitirá Acta de Recepción Definitiva, una vez que la empresa adjudicada, haya cumplido con los plazos conforme a las necesidades que se presenten.

El posible atraso del oferente, en alguno de los plazos establecidos para cada entregable, no deberá afectar el cronograma del proyecto.

10. Transferencia Tecnológica

Deberá cumplirse en todas las etapas, durante el plazo del servicio de implementación.

11. Plazo del Servicio de Implementación

23 meses a partir de la recepción de la Orden del Servicio.

12. Condiciones de Pago

SERÁ REVISADO CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, según el monto que resulte después de la audiencia pública y la planificación financiera institucional.

13. Administrador Del Contrato.

Gerencia de Desarrollo y Tecnología.