Ministerio de JUSTICIA

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE JUSTICIA

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 06/2019

"ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION PARA LA DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO"

ID N°363144

CONTRATO N° 17 /2019

A & M ASOCIADOS S.A.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) las cuales complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) se encuentran publicadas en el SICP e indicadas en el presente documento y que forman parte de los documentos de la licitación. En caso de haber conflicto, las previsiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las dispuestas en la CGC.

CGC 4.2 (b)	La version de la edición de los Incotermsserá: *No APLICA*
CGC 7	Para **notificaciones,** la dirección del Contratante será: Atención: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Dirección: AVDA. RODRIGUEZ DE FRANCIA EQ. EE. UU *Piso/Oficina 2° PISO- DIRECCION ADMINISTRATIVA* Ciudad: Asunción, Paraguay Código postal: NO, corresponde Teléfono: 595-21495075 Fax: 595-21-495075 Dirección electrónica: dirección_administrativa@ministeriodejusticia.gov.py
CGC 9.6	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: El AVENIMIENTO contemplado en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. No se utilizará el sistema de arbitraje
CGC 11	Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: *NO APLICA* La Contratante deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor. NO APLICA
CGC 13	El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del contrato tendrá un reajuste, toda vez que durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince por ciento) sobre la inflación esperada para el mismo periodo, El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste. El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula: $Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$ Donde: Pr: Precio Reajustado.

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Bernardo Ozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

	P: Precio adjudicado. IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la prestación del servicio. IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay CGC
CGC 14.1; 14.2, 14.3 Y 14.4	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: En guaraníes – La Contratante efectuará los pagos, siempre y cuando se disponga del Plan de Caja efectivamente transferido por el Ministerio de Hacienda, dentro del plazo de sesenta (60) días después de la presentación de la factura por el Proveedor, y después de que la Contratante la haya aceptado, Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en diez (10) días posteriores a su presentación. **Documentos exigidos para el pago:** - Nota de Pedido dirigida al Director General de Administración y Finanzas - Orden de Compra - Factura original a Crédito con los siguientes datos: Ministerio de Justicia - RUC: 80001463-4 – Descripción del Bien – N° de Contrato – Modalidad de Contratación - Nota de Remisión firmada por el responsable de la dependencia beneficiada. - Planilla de Pago de IPS (vigente) - Copia de Certificado de Cumplimiento Tributario (vigente) - Formulario FIS (Formulario de Informe de Servicios Personales) y FIP (Formulario de identificación del Personal) - Copia simple de la Póliza de: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Estos documentos deberán ser entregados en Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicada en la Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos – 2º Piso, de lunes a viernes, en el horario de 07:00 a 15:00 horas. Si la nota de solicitud no viene acompañada de las documentaciones requeridas, la misma no será recepcionada para el procesamiento de pago correspondiente. La CONTRATISTA será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna. Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 1 de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y reglamentado por el Decreto Nº 21.909/03. El pago se realizará vía acreditación en cuenta bancaria, para lo cual la empresa adjudicada deberá proveer los datos consignados en el Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores y Acreedores, conforme al Decreto Nº 7781/2006

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Jessica Cardozo, Director
General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

CGC 14.6	En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 14.6 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del *0,05* % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
CGC 16.1	El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: *sin excepción*
CGC 17.1 y 17. 2	El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de*10% del valor total del contrato.* *La garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el CONTRATISTA, dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 39 de la Ley 2051/03.*
CGC 17.5	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 28 días posteriores a la fecha en el que el proveedor haya cumplido totalmente su compromiso contractual.
CGC 21.3	*NO SE ADMITIRA LA SUBCONTRATACIÓN*
CGC 23.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: *NO APLICA*
CGC 24	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms. Si no es de acuerdo con los Incoterms, la cobertura de seguro deberá ser como sigue: *NO APLICA*
CGC 25	La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en los Incoterms. NO APLICA Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: *NO APLICA*
CGC 26.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica en la Sección III Suministros Requeridos
CGC 26.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán donde se indica en la Sección III Suministros Requeridos
CGC 27	El valor de las multas será: *0,1* % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.
CGC 28.3	El período de validez de la Garantía: NO APLICA
CGC 28.5	El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: 48 (cuarenta y ocho) horas desde el rechazo de los mismos.
CGC 35.1 (a) (vi)	La Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: *las señaladas en la CGC 35.1*

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Berta Cardozo, Director
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Entre el MINISTERIO DE JUSTICIA, domiciliado en la Avda. Dr. Gaspar Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos, Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sra. BERTA MARIA AUXILIADORA CARDOZO R.**, Directora de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia, nombrado por Decreto N° 51 de fecha 20 de agosto de 2018 y suficientemente autorizada para suscribir este contrato por Resolución N° 55, de fecha 23 de Enero de 2019, denominada en adelante **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **A & M ASOCIADOS S.A.**, con **RUC N° 80063919-7**, domiciliada en la Calle Juan de Ayolas N° 1410 e/ Médicos del Chaco – Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sra. PAULA DANIELA ARGUELLO MELGAREJO,** con Cedula de Identidad N° 1.672.904, en calidad de representante legal, denominada en adelante **CONTRATADA**, acuerdan celebrar el presente de **CONTRATACION DE ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION PARA LA DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. 1. OBJETO.

El Presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes, con relación a la Adquisición de Software para Gestión de la Dirección de Talentos Humanos, resultante del proceso de Licitación por Concurso de Oferta N° 06/2019 y que se regirán por las siguientes clausulas y disposiciones legales que regulan la materia.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) Los Datos cargados en el SICP;

(e) La oferta del Proveedor;

(f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(g) Garantías

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 363.144

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación Por Concurso de Ofertas N° 06/2019, convocado por la *Dirección de Contrataciones del Ministerio de Justicia.* La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 519/2019

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Present.	Cant.	A&M ASOCIADOS SA.			
						Marca	Proced.	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total
1	43231505-001	ADQUISICION DE SOFTWARE PARA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Unidad	UNIDAD	1	AYM ASOCIADOS SA.	NACIONAL	385.000.000	385.000.000

El monto total del presente contrato asciende a la suma de guaraníes trescientos ochenta y cinco millones (Gs 385.000.000.-) IVA Incluido.

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.
La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato tendrá de vigencia desde su suscripción hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Los servicios deben ser prestados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, conjuntamente con la DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato. -

C.P. Paula Argüello
Presidente
A&M ASOCIADOS S.A.

Ing. Berto Cordozo, Director
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.
La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 13 días del mes de agosto de 2019.

PAULA D. ARGUELLO MELGAREJO
Representante Legal
a&m ASOCIADOS S.A.

BERTA MARIA ANULADORA CARDOZO
Representante Legal
Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

ANEXO I

SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Adquisición de un Software Informático para Talento Humano

El sistema de Gestión para Talento Humano es una herramienta que permitirá gestionar los datos de funcionarios de la institución y se requiere las siguientes funcionalidades.

La oferta técnica deberá contener los requisitos técnicos mínimos en cuanto a hardware, sistemas operativos, servidores y estaciones de trabajos requeridos para el funcionamiento del sistema.

El sistema informático deberá ser:

1. Multiusuario. Con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes y formularios disponibles en el sistema.
   1.1. El sistema deberá poder conectarse a servidores en producción para la validación de usuarios.
2. Auditable, debe poseer una bitácora de auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas y horas correspondientes.
   2.1. La bitácora de auditoría deberá estar implementada a nivel de base de datos.
3. Base de datos relacional, el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional con soporte ACID y compatible con PostgreSQL 9.6 o superior, en ningún caso se aceptarán sistemas con base de datos basados en ficheros.
   3.1. Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:
      3.1.1. Lenguaje PHP 5.6 o superior.
      3.1.2. Funciones escalares
      3.1.3. Funciones con valores de tablas
      3.1.4. Funciones de agregado
      3.1.5. Funciones de sistemas
   3.2. Esquemas
   3.3. Desencadenadores de bases de datos
   3.4. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.
   3.5. Mecanismo para visualizar el resultado de consulta que pueden ejecutarse mediante petición de los usuarios o almacenarse como si fuera una tabla. Debe disponer de mecanismo de seguridad que permita definir los roles o acceso de los usuarios a estas consultas.
   3.6. Tipos de datos de sistemas
   3.7. Tipos de datos definidos por el usuario
   3.8. Tipos de tablas definidos por el usuario
   3.9. Tipos definidos por el usuario
   3.10. Soporte para ensamblados para .Net Framework
   3.11. Reglas
   3.12. Guías de plan de ejecución
   3.13. Secuencias
   3.14. Funciones de partición
   3.15. Se deberá poder definir objetos como índices y elementos de requerimiento de acceso rápido para colocarlo en un fichero independiente en discos del tipo SSD.
   3.16. Auditoria
      3.16.1. Debe disponer de auditoría integrada propia del motor de base de datos
   3.17. Seguridad y nivel de acceso.
      3.17.1. Usuarios
      3.17.2. Roles
      3.17.3. Claves simétricas
   3.18. Alta disponibilidad. Al ser una operación crítica la producción de documentos se deberá dotar de un sistema con alta disponibilidad el cual consistirá como mínimo en disponer una base de

C.P. Paulo Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Marta Cardozo
Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

datos que soporte una copia síncrona de la base de datos en producción, al cual se podrá recurrir en falla del primero en forma automática, sin que esto represente una pausa a la producción de documentos.

3.19. Copias de seguridad y respaldo. El sistema deberá disponer de un sistema automático de copias de respaldo debidamente configurado para realizar las mismas al menos una vez al finalizar las operaciones del día.

4. Los reportes y formularios emitidos podrán exportarse a otros sistemas de ofimática como Microsoft Excel, CSV y PDF como mínimo.
5. Documentado, debe proveerse el manual de usuario en forma impresa y en formato PDF.
6. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web Enabled, permitiendo escalabilidad y fácil despliegue de la aplicación. La aplicación deberá generar respuestas HTML/HTML5 puras y requerirá la instalación de aplicaciones adicionales para el funcionamiento como plugins tipo ActiveX , Applet de Java o Java Script.
7. La visualización de reportes deberá realizarse en el navegador con la necesidad de descarga de ficheros PDF o similares, para tal efecto no deberá implementarse un servidor de reportes.
8. Adicionalmente deberá proveerse modulo para servidores IIS y Apache en su última versión, de tal manera a obtener rendimiento, escalabilidad y balanceo de carga

<u>Las funcionalidades requeridas son las siguientes:</u>
<u>Legajos del funcionario</u>

1. Datos del funcionario. El Sistema Integrado de Recursos Humanos, deberá permitir registrar la información del funcionario tales como Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfonos, Fotografía (tipo carnet), Documentos, como CI, Pasaporte, Licencia de conducir y los archivos escaneados de los mismos a fin de contar con un legajo en archivo digital.
2. Datos del grupo familiar del funcionario.
3. El sistema deberá contar con un registro del grupo familiar del funcionario, como mínimo datos de: Nombres y CI de hijos, padres, hermanos y otros parentescos definibles.
4. Estudios y formación académica del funcionario
5. El legajo digital de funcionario deberá contar con un registro de estudios realizados por el funcionario, el nivel de la instrucción (primario, secundario, universitario, cursos técnicos) la Institución donde realizó dichos estudios, y los idiomas que Habla, Lee y Escribe el funcionario.
6. Historial laboral de los funcionarios previos a su contrato o nombramiento dentro de la institución.
7. Historial de categorías, bonificaciones y autorizaciones de descuentos, así como también la definición de cargo y línea presupuestaria.
8. Historial de función dentro de la institución
9. Deberá tener al menos el historial de la carrera administrativa del funcionario desde su nombramiento hasta su jubilación, además de otros registros como amonestaciones, multas, sumarios y sanciones, traslados internos y externos con trasferencia de línea presupuestaria inclusive, condicionamientos internos y a otras instituciones.
10. Deberá registrar además el Área, Departamento, Programa, Coordinación donde se encuentre prestando servicios, así como también un historial de la evaluación de desempeño.
11. El sistema deberá registrar datos como Antecedentes Físicos, Limitaciones Físicas, Grupo Sanguíneo, en Caso de emergencia a que número acudir, para una base de datos de uniformes para el funcionariado, talles de camisa, zapato y pantalón,
12. El sistema deberá identificar a los funcionarios permanentes y contratados y acuerdo a eso aplicar distintos reportes.
13. Para las asistencias el sistema deberá registrar marcaciones realizadas por medio de tarjetas de proximidad o tarjetas con código de barras y datos de huellas dactilares, así como un fichero digital del mismo.

C.P. Paula Arguello
Presidenta
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

14. El sistema deberá ademas registrar una base de datos socioeconómico del funcionario, como mínimo, vivienda, servicios médicos que utiliza, vehículos que posee.
15. Reporte del Perfil de funcionario
16. Reporte de Ficha del funcionario
17. El sistema deberá emitir una Constancia de trabajo, incluyendo la antigüedad e indicando su situación como Personal Contratado o funcionario permanente.
18. El sistema deberá emitir certificado de trabajo, incluyendo la antigüedad e indicando su situación como Personal Contratado o funcionario permanente.
19. Reportes a partir de información de legajos
    - 19.1. Funcionarios activos
    - 19.2. Funcionarios agrupados por sexo
    - 19.3. Funcionarios agrupados por estado civil
    - 19.4. Funcionarios agrupados por edad
    - 19.5. Funcionarios agrupados por Contratados y Permanentes
    - 19.6. Funcionarios por nivel de instrucción (Primario, Secundario, Universitario)
    - 19.7. Reportes de funcionarios ordenado por antigüedad
    - 19.8. Reportes de funcionarios por rango de antigüedad.
    - 19.9. Reporte de parentesco entre funcionarios. Debe buscar en la base de datos relaciones entre ficheros de funcionarios, por ejemplo: Funcionario A es hijo de funcionario B.
    - 19.10. Listado de funcionarios con fotografías
    - 19.11. Listado de funcionarios con fecha de cumpleaños.
    - 19.12. Listado de funcionarios agrupados por categoría
    - 19.13. Listado de funcionarios agrupados por dependencia
    - 19.14. Listado de funcionarios seleccionados por categoría
    - 19.15. Listado de funcionarios seleccionados por dependencia
    - 19.16. Reporte de evaluaciones de funcionarios
20. Organigrama
    - 20.1. El sistema deberá disponer de un editor de organigrama visual que genere los organigramas a partir de la estructura de dependencias disponible en el sistema.
    - 20.2. Esta funcionalidad deberá permitir disponer siempre de un organigrama actualizado.
    - 20.3. El organigrama deberá poder imprimirse y exportarse a programas ofimáticos.
    - 20.4. El organigrama deberá poder visualizarse tanto de modo vertical y horizontal, deberá poder realizarse zoom sobre el mismo.
    - 20.5. Cada nodo representará a un superior, subordinado o asistente y el mismo deberá tener como mínimo los siguientes datos: (Nombres y Apellidos, Número de CI, Cargo, Fotografía, todos estos datos deberán mantenerse actualizado a partir de los datos del legajo).

Control de Asistencias de funcionarios

1. El sistema deberá permitir la importación de registros de marcación de entrada y salidas de funcionarios en formato TXT u otra fuente de datos similar.
2. Deberá disponer de un servicio que permita recolectar de forma automática en horario predefinido los registros de asistencias de aquellos relojes marcadores conectados en red. Opcionalmente podrá sincronizar los datos del personal con estos dispositivos.
    - 2.1. Servicio es una aplicación ejecutable de larga duración, que no dispone de interfaz gráfica, que se ejecutan en su propia sesión sin necesitar de inicio de sesión por parte de los usuarios.
    - 2.2. Para un correcto despliegue y configuración del servicio la institución proveerá de los discos de instalación y SDK de estos dispositivos.
    - 2.3. Comúnmente el SDK está compuesto de ficheros de librerías DLL que contiene instrucciones para la administración y operación de los dispositivos, estas instrucciones disponen parámetros de entradas y emite respuestas.

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

2.4. Los parámetros de entradas deberán ser enviadas por el servicio basado en las preferencias y configuraciones definidas en el Legajo del Personal.
2.5. Las respuestas generadas por los dispositivos basados en las funciones ejecutadas deberán ser recolectadas en forma automáticas y almacenarlas en el sistema.
2.6. Deberá disponer de un registro y/o log del funcionamiento del servicio.
2.7. El resultado esperado es que los usuarios dispongan desde su front todos los reportes de asistencias.

3. Turnos y horarios de trabajo. Deberá permitir la definición de múltiples turnos y horarios de trabajos
4. Excepción en el horario de trabajo. El sistema deberá permitir crear una excepción en el horario de trabajo (Salida antes de hora temporalmente por exámenes, tratamientos médicos, o similar).
5. El sistema deberá permitir la gestión de días festivos o feriados. Los mismos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Ausencia.
6. El sistema deberá permitir la gestión de asuetos. Los asuetos deberán cargarse en el sistema desde una hora determinada. Los mismos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Salida antes de hora.
7. El sistema deberá permitir la carga de días lluviosos. Los días lluviosos deberán permitir una tolerancia de llegada tardía a ser definida por el usuario, para evitar que los reportes de asistencias emitan informes con Llegadas tardías cuando existan estas excepciones.
8. Administraciones de Permisos y licencias. El sistema deberá permitir la carga de Permisos y Licencias y los mismos deben indicarse en los reportes de asistencias de funcionarios.
   8.1. Ausente con Justificativo
   8.2. Ausente con Reposo Médico
   8.3. Comisionado
   8.4. Vacaciones
   8.5. Cursos y Seminarios
   8.6. Cursos y Seminarios y seminarios pagados por la institución.
   8.7. Llegadas muy Tardía con Justificativo
   8.8. Duelos y/o fallecimiento de familiar
   8.9. Licencia por Lactancia
   8.10. Licencia por Maternidad
   8.11. Llegada Tardía con Justificativo
   8.12. No marcó Entrada con Justificativo
   8.13. No marcó entrada/salida con Justificativo
   8.14. Salida antes de Hora con Permiso
   8.15. Permisos remunerados
9. El sistema deberá permitir tener funcionalidades para administrar Asistencias para remuneraciones complementarias y los topes para:
   9.1. Remuneraciones extraordinarias
   9.2. Remuneraciones adicionales
10. Multas. El sistema deberá emitir informes de multas en base a los registros de asistencias y las licencias cargadas. Las multas podrán ser por los siguientes motivos:
   10.1. Ausencias
   10.2. No marcó salida
   10.3. Salida antes de hora
   10.4. Llegadas tardías y muy tardías
   10.5. El sistema también deberá contemplar una funcionalidad excepción de multa para funcionarios de mayor jerarquía, fuero sindical o funcionarios exonerados por alguna disposición o permiso vigente.
11. Reportes de asistencias de funcionarios
12. Reportes con fotografía de las asistencias
13. Identificación de varios intentos de marcaciones

C.P. Paola Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

14. Reporte con formato de calendario anual de asistencias y licencias
15. Reportes de presentes
16. Reportes de ausentes
17. Reporte de ausencias consecutivas de funcionarios
18. Reportes de licencias y permisos
19. Reportes de multas
    19.1. Reportes de multas por Funcionario Permanente o Personal Contratado
    19.2. Reporte de multas por dependencia
    19.3. Reporte de historial de multas por funcionario
    19.4. Reporte estadístico de multas
20. Los reportes de multas deberán poder agruparse por Departamento además de un reporte anual de funcionario que incluya las vacaciones realizadas tanto las vigentes como las anticipadas.
21. Reportes de horas trabajadas para remuneraciones complementarias
    21.1. Reportes de horas trabajadas para remuneración extraordinaria
    21.2. Reportes de horas trabajadas para remuneración adicional

Liquidación de Salarios

1. El sistema deberá generar los cálculos de los distintos conceptos mencionados más abajo tanto de las Percepciones y Descuentos. La generación podrá realizarse en forma individual por funcionario o en un proceso en lotes para todos los funcionarios.
    1.1. Con esta información deberá permitir controlar la cantidad de cargos ocupados y vacantes.
    1.2. Deberá permitir conocer el saldo presupuestario por cada unidad jerárquica.
2. El sistema deberá generar los cálculos de los distintos conceptos mencionados más abajo tanto de las Percepciones y Descuentos. Deberá tener opción para generar la Liquidación del Salario en forma individual o de la totalidad de los funcionarios.
3. Los conceptos que podrán ser liquidados serán los siguientes:
    3.1. Sueldos
    3.2. Dietas
    3.3. Gastos de representación
    3.4. Aguinaldo
    3.5. Gastos de residencia
    3.6. Remuneración extraordinaria
    3.7. Remuneración adicional
    3.8. Subsidio familiar
    3.9. Escalafón docente
    3.10. Bonificaciones por grado académico
    3.11. Bonificaciones por antigüedad en la función
    3.12. Bonificaciones por responsabilidad en el cargo
    3.13. Bonificaciones por gestión administrativa
    3.14. Labores insalubres
    3.15. Labores riesgosas y servicios en lugares inhóspitos
    3.16. Otras bonificaciones y gratificaciones
    3.17. Gratificaciones
    3.18. Bonificación por exposición al peligro
    3.19. Gratificaciones por servicios especiales
    3.20. Bonificación para personal de Blanco
    3.21. Bonificación por gestión presupuestaria
    3.22. Unidad Básica Alimentaria - UBA
    3.23. Escalafón diplomático y administrativo
    3.24. Contratación de personal técnico

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

3.25. Contratación de personal de salud
3.26. Contratación ocasional del personal docente y de blanco
3.27. Jornales
3.28. Honorarios
3.29. Otros gastos del personal
3.30. Subsidio para la salud
3.31. Estos conceptos deben ser configurables y permitir cambiar o agregar nuevos ítems de acuerdo al Presupuesto General de Gastos aprobado anualmente.
3.32. La aplicación de estos ítems podrá ser aplicables para el Cálculo de Aporte Jubilatorio. Cada ítem deberá ser configurado por el usuario para la aplicación de la jubilación.

4. El sistema deberá contemplar una funcionalidad para descuentos de Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos y mantener un fichero del mismo, así como la liquidación y descuento automático en la planilla de salario.
5. Los descuentos podrán cargarse de las siguientes maneras:
   5.1. Manualmente en un fichero de descuentos.
   5.2. Importación desde un fichero de Excel emitido por Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos. El sistema deberá poseer una funcionalidad para interpretar los ficheros en formato electrónico Excel (xls) preestablecido e importarlos a su base de datos.
6. El sistema deberá gestionar descuentos judiciales que podrán ser:
   6.1. Cobros guaraníes
   6.2. Prestación alimentaria
   6.3. El sistema deberá permitir guardar los datos del demandante, Juzgado, monto de juicio y cuenta corriente judicial.
   6.4. El sistema deberá realizar los descuentos en el proceso de liquidación de salarios.
7. Liquidación de salarios. El sistema deberá permitir agregar los conceptos en los legajos del funcionario que podrán ser en porcentaje sobre el salario o valores fijos, los mismos podrán ser:
   7.1. Gastos de representación
   7.2. Descuentos de los beneficios tales como
   7.3. Bonificación por Grado Académico
   7.4. Bonificación por Antigüedad
   7.5. Ayuda escolar
   7.6. Bonificación por Responsabilidad en el Cargo
   7.7. Bonificación por Responsabilidad en la Gestión Presupuestaria
   7.8. Gratificaciones por Servicios Especiales
   7.9. Cajeros y Verificadores
   7.10. Labores Insalubres
   7.11. Ordenadores de Gastos
   7.12. Habilitados Pagadores o Tesorero
8. Reportes a partir de información de salarios
   8.1. Reportes de disponibilidad de cargos y vacancias
   8.2. Reporte de liquidación de Bonificaciones por:
      8.2.1. Grado académico
      8.2.2. Antigüedad
      8.2.3. Bonificación por Gastos de representación
      8.2.4. Ayuda Escolar
      8.2.5. Responsabilidad en el cargo
      8.2.6. Ordenadores de gastos y habilitados pagadores o tesorero
      8.2.7. Cajero y verificadores
      8.2.8. Bonificación por responsabilidad en la gestión presupuestaria
      8.2.9. Labores insalubres
      8.2.10. Gratificaciones por Servicios Especiales

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Informática y Finanzas
Ministerio de Justicia

8.2.11. Bonificación Familiar
8.3. Reporte de Gratificaciones por funcionario
8.4. Reporte de Remuneración Adicional y Remuneración extraordinaria
8.5. Planilla de liquidación de sueldos
8.6. Planilla de solicitud de Fondos
8.7. Planilla Anual de pagos
8.8. Reporte de liquidación de Aguinaldos

9. Deberá permitir la personalización por parte de los usuarios de los modelos de impresión de comprobantes de pagos de salarios, utilizando un editor de modelos de impresión con características WYSIWYG.
10. Parámetros y validaciones para liquidación
    10.1. El sistema deberá disponer de redondeo y este redondeo podrá ser opcional para cada concepto ya sea para salario, beneficios y/o descuentos, de tal forma a evitar números decimales y/o fraccionarios.
    10.2. Validaciones para liquidación. Deberá disponer de unas validaciones que permitan disminuir los posibles errores durante el proceso de elaboración de las planillas de liquidaciones. Algunas de ellas son:
        10.2.1. Función o cargo duplicado
        10.2.2. Personal sin categoría actual
        10.2.3. Personal sin función actual o con pendencia de regularización de traslado.
        10.2.4. Con asignación 0, o la categoría no tiene un valor monetario definido asociado.
        10.2.5. Personal contratado con contrato actual vencido.
        10.2.6. Personal contratado con contrato sin fecha de vencimiento.
        10.2.7. Personal que no registra asistencia en el periodo a liquidar.
        10.2.8. Control de categorías (disponible, ocupado, vacante).

Bienestar del personal

1. En base a los datos del Legajo deberá disponer de informe de:
    1.1. Carrera académica del personal (tanto para el personal administrativo en general, como para el personal técnico misional de la institución).
    1.2. Esta información académica deberá ayudar en la elaboración de las capacitaciones a realizarse.
    1.3. Al finalizar las capacitaciones deberá disponer de un reporte sobre las asistencias a capacitaciones realizadas, que permita ayudar al personal capacitado actualizar su legajo.
    1.4. Al mismo tiempo esta información deberá permitir a la institución realizar promociones internas o externas del personal o realizar búsquedas de candidatos a ocupar cargos con requerimientos de formación específica.

Aplicación de consulta de asistencias

1. El sistema deberá proveer una página Web de consulta de marcaciones de funcionarios utilizando número de Cédula de Identidad y PIN.
2. El sistema de Legajos deberá disponer una función de Impresión de recibo de entrega de PIN.
3. Para consultas de salarios, detalle de descuentos judiciales de descuentos de asociaciones, multas bonificaciones y gratificaciones, los funcionarios podrán disponer de una aplicación móvil disponible en portales de Smartphone con las siguientes características:
    3.1. Las aplicaciones móviles deberán estar disponibles para las plataformas IOS 6.x y 7.x y Android Gingerbread (2.3.3-2.7), Ice CreamSandwich (4.0.3/4.0.4) o JellyBean (4.1.x/4.2.x/4.3.x) Estas aplicaciones deberán haber sido creadas en forma nativa para estas plataformas a fin de garantizar el rendimiento adecuado durante su uso diario, evitando demoras posibles. No serán aceptados aquellos que requieran capas intermedias para su ejecución tipo PhoneGap.

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

3.2. Para permitir la conexión entre la aplicación móvil y servidor de aplicaciones se deberá provee un webservice con tecnología SOAP o REST, no deberá ser una conexión directa a la base de dato por motivos de seguridad y rendimiento.

3.3. El servidor de aplicaciones que proveerá del webservice deberá disponer de autenticación de la aplicaciones móviles identificando el usuario registrado.

3.4. Los datos enviados y recibidos entre la aplicación móvil y servidor de aplicación deberán se encriptado y comprimido para garantizar confiabilidad y un menor uso de recursos de ancho d banda.

3.5. El servidor de aplicaciones que responderá las consultas de las aplicaciones móviles deber desplegarse mediante servicios, no requiriendo de esta manera iniciar manualmente la aplicación Deberá disponer de un log o registro del servicio.

Servicios vinculados a proveer

1. Soporte técnico por 12 (doce) meses.
2. Capacitación para el uso de los sistemas. El proveedor deberá entregar un plan de capacitación. A la finalización de las capacitaciones el proveedor deberá presentar un informe de las misma adjuntando una planilla de asistencias de los funcionarios a estas capacitaciones
3. Migración de datos de fuentes externas. El proveedor deberá preparar un esquema de migración de datos de fuentes externas, tales como ficheros de texto plano, planillas de Excel u otras bases d datos estándares SQL.

    a. La migración deberá constar la cantidad de registros en origen y al finalizar este proceso s deberá cuantificar la cantidad de registros migrados.

    b. Durante el proceso de migración se podrá incluir procesos de validaciones de datos po ejemplo (enunciativo y no limitativo), fecha de nombramiento es anterior o posterior a cálculo de antigüedad en la institución

C.P. Paula Argüello
Presidente
a&m ASOCIADOS S.A.

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia