LLAMADO A CONCURSO NRO. 07/2011
"Proyecto de fortalecimiento del proceso legislativo y de la capacidad de supervisión presupuestaria del Congreso Nacional" DONACION IDF NRO. TF094249

TERMINO DE REFERENCIA NRO.02/2011

ASISTENCIA TECNICA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CONTROL DE STOCK DE ÚTILES Y MERCADERIAS.

Antecedentes

El Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento a través de una Carta acuerdo firmada con el Gobierno Nacional, asigna al Congreso Nacional los fondos de la donación IDF N° TF 094249 "Proyecto de Fortalecimiento del Proceso Legislativo del Congreso y Capacidad de Supervisión Presupuestaria" por dólares de los Estados Unidos de América cuatrocientos treinta y cinco mil novecientos ($ 435.900.-). Esta carta convenio fue aprobada por Ley 3971 del 26 de marzo de 2010. "Que aprueba la carta convenio para la donación IDF N° TF 094249 ""Proyecto de Fortalecimiento del Proceso Legislativo del Congreso y Capacidad de Supervisión Presupuestaria" por cuatrocientos treinta y cinco mil novecientos dólares de los Estados Unidos de América ($ 435.900.-), con recursos del Fondo de Desarrollo Institucional (Institutional Development Fund-IDF), del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), a cargo de Congreso Nacional.

La donación tiene como fin asistir al Congreso del Paraguay en el proceso de fortalecimiento legislativo y capacidad de supervisión presupuestaria, en las siguientes áreas temáticas/ componentes: (1) Capacitación para la Comisión Presupuestaria de analizar, monitorear y evaluar los principales objetivos presupuestarios, (2) Apoyo para la Agenda Legislativa (3) Aumento de la transparencia y eficiencia de la administración del Congreso (4) Aumento de la Transparencia y Eficiencia Parlamentaria.

En el marco del Proyecto "Fortalecimiento del Proceso Legislativo, cuyos objetivos se contempla en la carta acuerdo, específicamente en el Componente 3: "Aumento de la transparencia y eficiencia de la administración del Congreso", se identifica la necesidad de contratar una firma consultora para realizar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas

informáticos integrados de sistema de control de stock de útiles y mercaderías para Congreso Nacional.

1. **Objetivos de la Consultoría**

   Mejorar los sistemas de control y de distribución de stock de útiles y mercaderías del Congreso Nacional

2. **Actividades de la Consultoría**

   Se indican a continuación las actividades que serán desarrolladas para la obtención de los objetivos previstos en estos términos de referencia, **sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales y relacionadas en el trascurso de la consultoría:**

   - Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de control y distribución de stock de útiles y mercaderías.

   - Capacitación en la aplicación y el uso de los sistemas desarrollados a diez (10) usuarios de las áreas involucradas de ambas cámaras.
   - Capacitación a cuatro (4) profesionales del área de la Dirección de Informática de ambas cámaras, en la administración y mantenimiento de los sistemas a ser entregados.
   - Desarrollo de manuales de usuario y de administrador del sistema

   Especificaciones técnicas para el desarrollo de los sistemas

   - Arquitectura Web modular escalable
   - Solución desarrollada en 3 capas (Model-View-Controller)
   - Servidor de aplicaciones: Servidor WEB que soporte PHP (APACHE, IIS, Tomcat, Cherokee, etc.)
   - Frameworks basados PHP
   - Lenguaje de Programación y Configuración: PHP, HTML, AJAX, XML, JSP, JAVASCRIPT
   - Motor de base de datos: MySQL o PostgreSQL
   - Implementable en Windows Server 2003/2008 y Linux (Fedora, Centos, SlackWare)
   - Compatible con navegadores estándares: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, etc.

- Los sistemas deberán permitir acceso a los usuarios mediante una red interna y en forma externa mediante el uso de internet, las mismas deberán contar con las correspondientes validaciones de usuarios, con niveles de acceso.
- Deberá estar acorde a las exigencias de la ejecución presupuestaria del estado paraguayo, las disposiciones legales vigentes.
- Todos los archivos que genere el sistema deben estar en un formato adecuado para su incorporación al SIAF y SINARH.
- Deberá permitir la migración de los datos históricos al nuevo sistema de Gestión de Nómina, Legajo del Personal y Pago de Servicios Personales.
- Los sistemas deberán responder a los requerimientos y necesidades de cada Cámara en particular.

3. Productos Esperados

La firma consultora sobre la base de los objetivos y actividades previstas en estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. A la finalización de la consultoría la firma consultora deberá hacer entrega de un Sistema de Control de Stock que:

- Registre las entradas, salidas y existencias de mercaderías.
- Contengan Herramientas de administración de usuarios (cambio de contraseña de acceso, niveles de acceso, etc.).
- Liste existencia de insumos y lo clasifique por mercaderías, dependencias u oficinas solicitantes y por proveedores.
- Inventariar, listar el Stock actual de mercaderías existentes.
- Emita un informe conteniendo el control de las entradas y salidas de los insumos, que emita reporte estadísticos mensuales y anuales de los artículos, discriminado por categoría (cafetería, limpieza, librería, etc.) y proveedores.
- Realice inventarios (mensuales, semestrales y/o anuales) de los insumos.
- Permita a cada usuario contar con una contraseña de acceso para la carga y modificaciones de los insumos.
- Contenga una calculadora para operaciones sencillas (sumar, restar, multiplicar y dividir)
- Permita visualizar los insumos existentes en el depósito y las dependencias u oficinas solicitantes, y además las distintas empresas que proveen al departamento de los diferentes insumos.

- Emita la lista completa de los distintos proveedores de insumos con la posibilidad de agregar o eliminar.
- Deberá realizar la carga de las facturas y remisiones.
- Deberá realizar la carga de las solicitudes de cada dependencia solicitante, para saber si corresponde la cantidad de insumos retirados del departamento.
- Deberá realizar acciones de diferentes tipos como ser control de entrada y salida de insumos, estadísticas por artículos y por proveedor y a la vez el inventario de los insumos.
- Deberá tener una lista que incluya insumos ingresados por cada proveedor y estar ordenados por categoría (cafetería, limpieza, librería, etc.).
- Deberá tener una lista que incluya los insumos ingresados por cada proveedor también por categoría.
- Deberá contar con una descripción general de cada artículo retirado de cada dependencia u oficina.
- Cuente con un manejo de múltiples depósitos, como ser: cafetería, limpieza, útiles, electricidad, varios, tintas, cada una divididas en distintos rubros ya sean Senado y Congreso.
- Contener una planilla de entrada y recepción de artículos.
- Permita el seguimiento por vencimientos e impresión de códigos de barra para identificación de lotes o artículos individuales.
- Genere reportes e informes estadísticos de entrega de insumos a través de tablas y gráficos.
- Gráfico estadístico.
- Manuales de usuarios y de administración del sistema desarrollado. El software elaborado, incluyendo código de fuente, el código objeto, la documentación técnica y manuales de uso serán de propiedad exclusiva del Congreso Nacional.

4. Coordinación, Supervisión e Informes

La Firma consultora deberá coordinar sus actividades con los Directores de ambas Cámaras:

Cámara de Senadores: Director General de Administración y Finanzas, Director General Administrativo, Director General Financiero, Director General de Recursos Humanos, Director General de Tecnología de la Información, Directora de Planificación.

Cámara de Diputados: Director General de Administración y Finanzas, Director General de Recursos Humanos, Director de Informática y la Directora General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Externa.

El seguimiento de la consultoría estará a a cargo del equipo de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

La firma consultora deberá presentar a satisfacción de los coordinadores de esta actividad para su aprobación y posterior pago, los siguientes informes:

- A los cinco (5) días calendario de la firma del contrato, cronograma a seguir para el desarrollo de la consultoría.
- Informes técnicos sobre el sistema desarrollado.
- Sistema de Control de Stock de útiles, mercaderías entregadas a los noventa (90) días calendario de la firma del contrato.
- Informe final en 3 copias impresas y en formato electrónico donde contemple todos los productos esperados y las actividades desarrolladas establecidas en los términos de referencia y el cronograma de trabajo.

Se deja en claro que el contenido de los informes a ser presentados, sujetos al cronograma establecido deberá ser consensuado y aprobado por los coordinadores de dicha actividad.

5. Plazo, Lugar de trabajo y Garantía

La firma consultora será contratada a tiempo parcial con una duración estimada de noventa (90) días calendario. Los productos deberán ser entregados e implementados en su totalidad en tiempo y forma.

La firma consultora garantizará a satisfacción del Congreso Nacional, los trabajos y la etapa de puesta en operación de los sistemas, así mismo el buen funcionamiento conforme a los plazos establecidos, dicha garantía deberá cubrir los ajustes que fueran necesarios al sistema desarrollado luego de los 365 días posteriores a la implementación.

Estos ajustes no contemplan el agregado de nuevos módulos.

6. Perfil de la Firma

La firma adjudicada deberá acreditar los siguientes perfiles:

- Haber realizado trabajos similares al del llamado en forma continúa durante los tres (3) últimos años, se valorará los realizados en el sector público.
- Lista de profesionales que estarán a cargo del trabajo a desarrollar.
- Alto grado de confidencialidad en el manejo de los datos a ser utilizados en los sistemas a ser desarrollados.
- Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".
- Domicilio legal, información del representante legal de la empresa (Nombre, cargo, Nro. de documento, dirección, teléfono/fax y dirección de correo)
- Poder autorizado por escribanía pública del representante legal de la empresa.
- Antigüedad mínima de 7 años en el rubro informático.
- El cumplimiento de todos los requisitos establecido para la contratación del estado.

7. Fuente de Financiamiento y Forma de Pago

La presente consultoría será financiada con fondos de la donación IDF TF 094249 del Banco Mundial, el IVA será financiado con fondos de contrapartida local.

El pago se realizará de la siguiente manera:

- 20% a los cinco (5) días calendario, a la entrega del cronograma para el desarrollo de la consultoría consensuado por los coordinadores de ambas cámaras.

- 40% a los sesenta (60) días calendario, a la recepción en plena funcionalidad, del Sistema de control de stock de útiles, mercaderías. La misma debe acompañar el informe técnico de los ítems solicitados en el punto 3 de productos esperados.

- 20% a los noventa (90) días calendario, a la entrega del sistema instalado y funcionando con diez (10) usuarios concurrentes de ambas cámaras capacitados en su uso y con la menos diez (10) transacciones realizadas por cada módulo.

- 20% a la aprobación del informe final de la consultoría.

OBSERVACIONES

Considerando los procedimientos vigentes en el ámbito de la administración pública se estima que entre las presentaciones de facturas formales para los pagos correspondientes y el pago de los mismos, los periodos de tiempo serán de aproximadamente veinte (20) días hábiles como mínimo.