Congreso Nacional

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.01/2011

ASISTENCIA TECNICA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE NÓMINA, DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS.

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 gestión de nómina, legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales para el Congreso Nacional.

1. Objetivos de la Consultoría

Fortalecer la estructura organizativa, a través de herramientas informáticas ágiles y dinámicas que permitan procesar información de los Talentos Humanos con que cuenta el Congreso Nacional, el pago de remuneraciones y compensaciones de los mismos.

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 información actualizado (Legajo Personal) y de procesos que impliquen la liquidación y pago de las remuneraciones del personal.
- Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de reportes de informaciones sobre todos los datos y remuneraciones del personal.
- Capacitación en la aplicación y el uso de los sistemas desarrollados a treinta (30) usuarios de las áreas involucradas de ambas cámaras y a cuatro (4) profesionales del área de la Dirección General de Tecnología de la información de ambas cámaras, en la administración 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 referencias, 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 integrado de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales que contenga:

A. MODULO DE LEGAJO DEL PERSONAL:

1. Información personal del empleado (incluye fotografía)
2. Registro y escaneado de documentos (cedula de identidad civil, pasaporte, disposiciones legales, decretos, resoluciones, otros, diplomas, certificados, etc.)
3. Información del grupo familiar (Padres, cónyuge e hijos)
4. Información académica del empleado (estudios: doctorados, maestrías, titulo de grado, cursos, seminarios, charlas, conferencias, idioma que habla, lee o escribe).
5. Información laboral (carrera administrativa, datos de nombramiento, promociones, permisos, comisionamiento por servicios, renuncia, despido, multas, retiro voluntario, posición ocupada en dependencias de la institución, otras que la administración requiera).
6. Manejo del estado del empleado (activo, comisionado, de baja, permanente, contratado, otros).

7. Administracion de Permisos (comisionado a otras instituciones, por estudios, por maternidad, por duelo, por enfermedad, etc.) tanto remunerada como no remunerada.
8. Historial de salarios

B. MODULO DE LIQUIDACIONES:

1. Remuneraciones Básicas: Liquidación y cálculo estimativo de Sueldos, Dietas y Gastos de Representación, permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados, como (Judiciales, Cooperativas, Sindicatos, Asociaciones, Seguros Médicos y Otros). Estos descuentos serán aplicables a las otras remuneraciones.

2. Remuneraciones Temporales: Cálculo de remuneración extraordinaria y remuneración adicional (en base a las disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, que posibilite definiciones y modificaciones en la institución de fórmulas de aplicación). Permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados.

3. Asignaciones Complementarias: Cálculo y Liquidación de Subsidio familiar, Bonificaciones y Gratificaciones, Gratificaciones por Servicios Especiales, etc. (en base a disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, que permita definiciones y modificaciones en la institución de fórmulas de aplicación). Permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados.

4. Personal Contratado: Cálculo y Liquidación de salarios por el periodo de contrato y conservando datos para el futuro, también remuneraciones temporales y complementarias del Personal Contratado. Liquidación del importe de retención de Impuestos establecidos por Ley Tributaria. Permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados.

5. Cálculo y liquidación de aguinaldos sobre todas las remuneraciones aplicables

6. Gestión de pagos por red bancaria o cheques.

7. Automatización de descuentos: Prever la creación de procedimientos para importación de descuentos de las diferentes organizaciones que otorgan créditos al personal del Congreso Nacional en formato adecuado, conforme a la estructura de datos del sistema desarrollado.

C. REPORTES

Todos los reportes deberán ser aplicables a los diversos programas, subprogramas y proyectos con que cuenta el Congreso Nacional

1. Legajo completo previsualizables en pantalla con fotografía del funcionario.
2. Reportes impresos de empleados: por repartición, (Programas – Sub-Programas y Proyectos) apellidos y nombres, categoría, denominación de categoría, cargo, asignación y descripción del cargo, dependencia, por tipos de funcionarios, presupuestos y fuente de financiamientos.
3. Impresión de Planillas oficiales por Tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento, con hojas de movimientos mensual del personal permanente y contratado; entrada / salida.
4. Impresión de Planillas de control interno de descuentos realizados mensualmente.
5. Reportes de liquidación mensual de salarios del Personal. (Boleta de liquidación)
6. Reporte de Planillas requeridas por la Función Pública y la Dirección de Jubilaciones.
7. Emisión automatizada de Certificados de Salarios.
8. Reporte previsualizables e impreso de remuneraciones percibidas por el personal incluso histórico, filtrable por cédula, objeto de gasto, periodo de tiempo, entidad, programa o categoría.
9. Planillas de control interno de Aguinaldos de las remuneraciones aplicables. (Por Tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento)
10. Planillas oficiales de pago de Aguinaldos.
11. Otros requeridos por la Administración.

D. MANUALES DE USUARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN: cada sistema desarrollado deberá contar con sus respectivos manuales.

El software elaborado, incluyendo código de fuente, el código objeto, la documentación técnica y manuales de uso serán de propiedad del Congreso Nacional.

4. COORDINACIÓN SUPERVISIÓN E INFORMES

La firma consultora deberá coordinar sus actividades, con los Directores de ambas Cámaras:
Honorable 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.
Honorable Cámara de Diputados: Director General de Administración y Finanzas, Director General de Recursos Humanos, Director de Informatica y la Directora General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Externa.

El seguimiento de la consultoría estará 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 diez días calendario de la firma del contrato: Cronograma a seguir para el desarrollo de la consultoría.
- Informes técnicos sobre cada uno de los sistemas desarrollados:
- 1er Informe del sistema de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales, a los 60 días calendario de la firma del contrato.
- 2° Informe del sistema de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales, a los 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, a los 120 días calendario de la firma del contrato.

Se deja en claro que el contenido de los informes ha 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 ciento veinte (120) 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 establecidos para la contratación del estado.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

La presente consultoría serán financiados con fondos de la donación IDF TF N° 094249, el IVA será financiado con fondos de contrapartida local.
El pago se realizará de la siguiente manera:

- 10% a la entrega del cronograma para el desarrollo de la consultoría consensuado por los coordinadores de ambas cámaras, a los cinco (5) días calendario de la firma del contrato.
- 10% a la recepción en plena funcionalidad, del modulo legajo de personal (Sistema Integrado de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales). La misma debe acompañar el informe técnico de los ítems solicitados en el punto 3 productos esperados, a los sesenta (60) días calendarios de la firma del contrato.
- 20% a la recepción en plena funcionalidad, del módulo de liquidaciones y Reportes (Sistema Integrado de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales). La misma debe acompañar el informe técnico de los ítems solicitados en el punto 3 productos esperados, a los noventa (90) días calendario de la firma del contrato.
- 30% a la entrega de todos los manuales de usuario y administración y los sistemas instalados funcionando con 60 usuarios concurrentes de ambas cámaras capacitados en su uso y con al menos diez (10) transacciones realizadas por cada módulo, a los ciento veinte (120) días calendario de la firma del contrato.
- 30% 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.