

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)

Asunción, 11 de diciembre de 2019

RDC N° 019-C1-2019

“Consultoría de Apoyo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo en la elaboración de un aplicativo informático que facilite el Plan Operativo Institucional– POI – de la Corte Suprema de Justicia – CSJ”

**ADENDA 1**

**Extensión de plazo de preguntas/respuestas y presentación de propuestas**

**Modificaciones en:**

**TERMINOS DE REFERENCIA: Cláusulas IV, V y VI.**

<p>1. <b>FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID</p>	<p>2. <b>PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003</p>
<p>3. <b>DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.</p>	
<p>4. <b>FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <b>LUNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2019 HASTA LAS 16:00 HS.</b></p>	
<p>5. <b>PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> 320.000.000 Gs. ( TRESCIENTOS VEINTE MILLONES ) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92</p>	
<p>6. <b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 8 (ocho) meses</p>	
<p>7. <b>REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b></p> <p>7.1 <b>EN FORMATO IMPRESO</b>-en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: <u>Dirección:</u> Capitán Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704. Asunción - Paraguay</p> <p>7.2 <b>EN FORMATO DIGITAL</b>, remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a></p>	
<p>8. <b>CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937</p>	<p>9. <b>VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.</p>
<p>10. <b>TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO</p>	<p>11. <b>TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos</p>
<p>12. <b>CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a> <b>HASTA: Lunes, 16 de Diciembre de 2019 - 17:00 hs.</b></p>	<p>13. <b>RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: <b>Martes, 17 de Diciembre de 2019 - 15:00 hs.</b></p>

## En la Sección A del RDC - TÉRMINOS DE REFERENCIA

### IV. ACTIVIDADES (actualizado con la ADENDA 1)

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas, pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de la consultoría; con funcionarios de la DGPD de la CSJ.
2. Identificar los diferentes niveles y necesidades de la DGPD de la CSJ, con miras a desarrollar la herramienta informática;
3. Diseñar el aplicativo informático, con base a las necesidades exploradas, en al menos, tres etapas:

3.1. Módulo 1: Gestión de objetivos y registro de actividades realizadas:

3.1.1. Desarrollar implementación Web que permita la carga de los datos del POI y sus anexos en todos los centros de responsabilidad del país, esto implica que sean formularios responsive, así poder tener acceso en varios dispositivos.

3.1.3. Crear formularios alta, baja y modificación de objetivos estratégico, objetivos de centro de responsabilidad, líneas de acción.

3.1.4. Mantenimiento de tablas menores, esto implica poder modificar e insertar en caso de cambios.

3.1.5. En el Formulario del POI se debe poder visualizarse Conceptos del Marco Presupuestario, los cuales deben tener por cuerda separada, formularios para su creación, modificación y eliminación de los mismos.

3.1.6. Luego de la carga de formulario POI y sus anexos debe haber una respuesta automática por correo electrónico de su presentación.

3.1.7. Luego del registro de los Formularios POI y anexos, se debe poder revisar y consolidar los registros de las metas con su unidad de medida por programas presupuestarios y a nivel institucional.

3.1.8. Debe haber formulario para Registro de requerimiento de Insumos, insumos de Tinta, Recurso Humano, Mobiliario, Tecnológico y otros gastos asociados con el precio referencial actualizado, conforme al clasificador presupuestario vigente.

3.1.9. Luego de cada semestre cada centro Responsabilidad, debe poder registrar su evaluación de las metas alcanzadas, por actividad registrada.

3.1.10. El Sistema debería poder realizar modificaciones de Actividades de los diferentes tipos de centro Responsabilidad.

3.1.11. Se debe poder hacer consultas través de chat y correo por la página web.

3.1.12 Establecer los medios o mecanismos de extracción de información, que permitan realizar exportaciones de datos incluyendo los anexos que conduzcan a saber el costo unitario de los centros de responsabilidad.

3.2. Módulo 2: Gestión de configuración:

3.2.1. Desarrollar la función que Permita delimitar el tiempo del registro del POI y sus Anexos, y se pueda habilitar de acuerdo a los técnicos DGPD.

3.2.2. Desarrollar formularios de carga de centro de responsabilidad que permita creación de usuarios y responsables del mismo, así como gestionar su acceso.

3.2.3. Implantar la configuración de acceso al aplicativo, a fin de delimitar el nivel de acceso a los datos, así como a las funcionalidades que tendrá acceso cada usuario.

3.2.4 Desarrollar formularos de creación de usuarios para funcionarios de la DGPD, los cuales evaluarán los diferentes Centros de Responsabilidad.

3.2.5 Desarrollar la funcionalidad para conocer el costo por Centro de Responsabilidad.

3.2.6 Desarrollar la función de la consolidación de las metas por actividad presupuestaria y de los gastos corrientes y de capital asociados.

### Módulo 3: Consultas

- 3.3.1. Desarrollar consultas sobre cada Centro Responsabilidad donde se puedan visualizar los costos y metas y actividades.
- 3.3.2. Desarrollar consultas comparativas entre Centros de responsabilidad.
- 3.3.3. Desarrollar consultas de evaluaciones luego de la carga semestral por centro responsabilidad.
- 3.3.4. Desarrollar consultas de la carga de POI por Departamento, localidad y Circunscripción.
- 3.3.5. Desarrollar consulta que se pueda visualizar los centros de responsabilidad que no Registraron el POI, hacer un aviso automáticos dos días antes, del cierre de fecha, en caso de no cargar avisar que se cerró el tiempo de carga, lo mismo sería para las Evaluaciones semestrales.

### Módulo 4: Reportes y tablero de control:

- 4.1. Articular un conjunto de informes, con acceso a determinadas métricas.
  - 4.2. Permitir la exportación de los reportes en formato PDF y planilla de cálculo.
  - 4.3 Elaborar un Tablero de control semafórico con rangos que serán establecidos por la DPD
  - 4.4 Permitir salidas de información de costos por centro de responsabilidad.
4. Elaborar un manual de uso y funcionamiento del aplicativo informático;
  5. Realizar los ajustes que sean necesarios, conforme lo solicitado por el personal técnico de la DGPD;
  6. Capacitar en el uso de la herramienta, a los actores involucrados en el proceso;
  7. Preparar el informe final de la consultoría, que incluya la sistematización de las actividades realizadas y recomendaciones;
  8. Otras actividades que surjan, para asegurar el cumplimiento efectivo del objetivo general de la presente consultoría.

## V. PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA ESTIMATIVO Y % DE PAGO. **(actualizado con la ADENDA 1)**

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGOS
1.	Informe 1: Plan de trabajo: (i) cronograma de ejecución de la consultoría; (ii) relevamiento sobre necesidades (tecnológicas y de forma) para la puesta en marcha del aplicativo.	A los 10 días de la firma del contrato	5%
2.	Informe 2: Avances sobre el desarrollo de las funcionalidades del Módulo 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de usuarios y permisos;</li> <li>● Gestión de actividades relacionadas a la Matriz del POI;</li> <li>● Gestión de los anexos;</li> <li>● Exportación de datos.</li> </ul>	A los 60 días de la firma del contrato	15 %
3.	Informe 3: (i) Desarrollo final y testeo del Módulo 1, que comprenda las cuatro funcionalidades descritas en el informe 2; (ii) Manuales de: usuario, técnico y de aplicación, del módulo; (iii) Capacitación a los usuarios del aplicativo relacionado al Módulo 1.	A los 100 días de la firma del contrato	15 %
4.	Informe 4: Avances sobre el desarrollo de las funcionalidades del Módulo 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de tablas de configuración (Centro de Responsabilidad, Líneas de acción, Direcciones, Departamento, etc.);</li> </ul>	A los 150 días de la firma del contrato	15 %

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Carga de Datos.</li> </ul>		
5	Informe 5: (i) Desarrollo final y testeo del Módulo 2, incluidos los ajustes realizados a las funcionalidades descritas en el informe 4; (ii) Manuales de: usuario, técnico y de aplicación, del módulo; (iii) Capacitación a los usuarios del aplicativo relacionado al Módulo 2.	A los 180 días de la firma del contrato	15 %
6.	Informe 6: Avances sobre el desarrollo de las funcionalidades del Módulo 3 y 4: - Consultas -Reportes y tableros de control.	A los 210 días de la firma del contrato	15%
7.	Informe 7: (i) Desarrollo final y testeo del Módulo 3, incluidos los ajustes realizados a las funcionalidades descritas en el informe 6; (ii) Manuales de: usuario, técnico y de aplicación, del módulo; (iii) Capacitación a los usuarios del aplicativo relacionado al Módulo 3, tipo formador de formadores a unos 300 técnicos a nivel nacional; (iv) Capacitación técnica a representantes del área de TI de la DGPD; (v) Informe final y garantía de óptimo funcionamiento.	A los 240 días de la firma del contrato	20%
<b>Total en %</b>			<b>100</b>

#### VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS **(actualizado con la ADENDA 1)**

Todos los programas desarrollados bajo este contrato están en la categoría de “Software Libre”, y serán utilizadas licencias abiertas definidas por la institución beneficiaria, que se refiere a la capacidad de realizar copias, modificaciones y distribuciones de dichos programas. Todas las páginas web públicas desarrolladas si hubiere deberán incluir como pie de página la leyenda: con el apoyo del Programa de Democracia y Gobernabilidad (USAID-CEAMSO) en donde el texto “Programa de Democracia y Gobernabilidad” sea un enlace a la siguiente URL: <http://www.ceamso.org.py/pdg>

Asimismo, la consultoría que sea adjudicada, deberá asegurar el servicio de base de datos, quedando a su cargo el costo relacionado a las licencias de desarrollo y mantenimiento de la misma.

**LAS DEMÁS INFORMACIONES SE MANTIENEN IGUALES.**

**VÉASE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y OTRAS INFORMACIONES RELACIONADAS A ESTE LLAMADO RDC 019 –C1 – 2019, en la página web de CEAMSO:**  
[www.ceamso.org.py](http://www.ceamso.org.py)