



*Empowered lives.
Resilient nations.*

INVITACION A LICITAR

ASUNTO: Adquisición e implementación del módulo SAP HCM y servicios conexos

IAL N.º: 1812/2018

Proyecto: 36408 Programa de Desarrollo Metropolitano de la Municipalidad de Guatemala

País: Guatemala

Emitida el: 12 julio 2018

Sección 1. Carta de Invitación.....	4
Sección 2. Instrucciones para los Licitantes.....	5
A. DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Introducción	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	5
3. Elegibilidad	6
4. Conflicto de intereses	6
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS.....	7
5. Consideraciones generales.....	7
6. Costo de preparación de la Oferta.....	7
7. Idioma.....	7
8. Documentos que integran la Oferta	7
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante	7
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica	7
11. Lista de Precios.....	8
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	8
13. Moneda	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	9
15. Una sola Oferta	9
16. Período de Validez de la Oferta.....	10
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta	10
18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes)	10
19. Enmienda de la IAL.....	11
20. Ofertas alternativas	11
21. Reunión previa a la presentación de ofertas.....	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS	11
22. Presentación.....	11
Presentación de la copia impresa (manual).....	12
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	12
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas y Ofertas de última hora	12
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	12
25. Apertura de Ofertas.....	13
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	13
26. Confidencialidad.....	13
27. Evaluación de las Ofertas.....	13
28. Examen preliminar	14

29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones.....	14
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios	14
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	14
32. Aclaraciones a las ofertas	15
33. Cumplimiento de las Ofertas.....	15
34. Disconformidades, errores reparables u omisiones	15
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.....	16
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas.....	16
36. Criterios de adjudicación	16
37. Reunión informativa	16
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	16
39. Firma del Contrato	16
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	16
41. Garantía de cumplimiento.....	17
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	17
43. Liquidación por daños y perjuicios.....	17
44. Disposiciones de Pago	17
45. Reclamaciones de los proveedores.....	17
46. Otras disposiciones	17
Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación.....	18
Sección 4. Criterios de evaluación.....	21
Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades	24
Sección 5b: Otros Requisitos relacionados.....	94
Sección 6: Formularios de Ofertas Retornables/Lista de Verificación.....	95
F. Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta.....	96
G. Formulario B: Formulario de Información del Licitante.....	98
H. Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	101
I. Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones	103
J. Formulario E: Formulario de Oferta Técnica	105
K. FORMULARIO F: Formulario de Lista de Precios	108
L. FORMULARIO G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta	109

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita, por medio de la presente, a presentar una Oferta a esta Invitación a Licitación (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato, incluidos en la Hoja de Datos de la Licitación:

- Sección 1: Esta Carta de Invitación
- Sección 2: Instrucciones para los Licitantes
- Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)
- Sección 4: Criterios de Evaluación
- Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
- Sección 6: Formularios Entregables de Licitación
 - Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
 - Formulario B: Formulario de Información del Licitante
 - Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 - Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
 - Formulario E: *Formulario* de Oferta Técnica
 - Formulario F: Formulario Lista de Precios
 - Formulario G: Formulario de Garantía de mantenimiento de Oferta

Si está interesado en presentar una Oferta en respuesta a esta IAL, prepare su Oferta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta IAL y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Ofertas establecido en la Hoja de Datos de la Licitación.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a procurement.gt@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

El PNUD queda a la espera de recibir su Oferta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

EMITIDA Y APROBADA POR PNUD GUATEMALA el 12 de julio de 2018


Rebeca Arias Flores
Representante Residente



Sección 2. Instrucciones para los Licitantes

DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción
 - 1.1 Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en <https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d>.
 - 1.2 Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante como resultado de esta IAL.
 - 1.3 El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.
 - 1.4 Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones
 - 2.1 El PNUD practica rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti.
 - 2.2 Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas
 - 2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera:
 - (a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.
 - (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.
 - 2.4 Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf.

- 3. Elegibilidad**
- 3.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.
- 3.2 Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.

- 4. Conflicto de intereses**
- 4.1 Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Licitantes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:
- a) están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección;
 - b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; o
 - c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.
- 4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.
- 4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente:
- a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la oferta o personal clave son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta IAL; y
 - b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.
- No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación.
- 4.4 La elegibilidad de los Licitantes que sean, total o parcialmente, propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la

titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta.

PREPARACIÓN DE OFERTAS

- | | | |
|--|------|---|
| 5. Consideraciones generales | 5.1 | Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta. |
| | 5.2 | No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda. |
| 6. Costo de preparación de la Oferta | 6.1 | El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación. |
| 7. Idioma | 7.1 | La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD. |
| 8. Documentos que integran la Oferta | 8.1 | La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD:
<ul style="list-style-type: none">a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitanteb) Oferta Técnicac) Lista de Preciosd) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeDe) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta |
| 9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante | 9.1 | El Licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD. |
| 10. Formato y contenido de la Oferta Técnica | 10.1 | El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL. |
| | 10.2 | Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario. |
| | 10.3 | Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la Oferta, según lo estipulado en la HdeD. |

	10.4	Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL.
11. Lista de Precios	11.1	La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL.
	11.2	Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total.
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	12.1	Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta.
	12.2	La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada.
	12.3	Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta.
	12.4	Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta
	12.5	El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o b) en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pudiera ser adjudicado al Licitante.
13. Moneda	13.1	Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas: <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.

14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación

- 14.1 Si el Licitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación , un Consorcio o una Asociación para la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta, y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD.
- 14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta.
- 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.
- 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:
- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y
 - b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.
- 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales.
- 14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.

15. Una sola Oferta

- 15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o

Asociación.

- 15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones:
- a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o
 - b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o
 - c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o
 - d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL;
 - e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o
 - f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.
- 16. Período de Validez de la Oferta**
- 16.1 Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.
- 16.2 Durante el período de validez de la Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios unitarios propuestos y el precio total.
- 17. Extensión del Período de Validez de la Oferta**
- 17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta.
- 17.2 Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original.
- 17.3 El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.
- 18. Aclaración a la IAL por parte de los Licitantes)**
- 18.1 Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.
- 18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.
- 18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

- | | |
|--|--|
| 19. Enmienda de la IAL | <p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante) modificar la IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD</p> <p>19.2 Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas.</p> |
| 20. Ofertas alternativas | <p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Oferta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p> |
| 21. Reunión previa a la presentación de ofertas | <p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL.</p> |

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

- | | |
|-------------------------|---|
| 22. Presentación | <p>22.1 El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD.</p> <p>22.2 La Oferta deberá estar firmada por el Licitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta.</p> <p>22.3 Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.</p> |
|-------------------------|---|

Presentación de la copia impresa (manual)	<p>22.4 La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>(b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre del Licitante; ii. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y iii. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD. <p>Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta.</p>
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	<p>22.5 La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se regirá de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD. b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD. <p>22.6 Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/.</p>
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas	<p>23.1 El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta.</p> <p>23.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.</p>
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	<p>24.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un Poder Notarial). La sustitución o la modificación correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".</p>

24.3 Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos.

24.4 Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto.

25. Apertura de Ofertas

25.1 El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros.

25.2 En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas se devolverán sin abrir a los Licitantes.

25.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

26. Confidencialidad

26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.

26.2 Cualquier intento por parte de un Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD.

27. Evaluación de las Ofertas

27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas.

27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos:

- a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad
- b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio
- c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación)
- d) Evaluación de las Ofertas Técnicas
- e) Evaluación de precios

La evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio adicionales para su evaluación.

28. Examen preliminar	28.1	El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	29.1	La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).
	29.2	En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados: <ul style="list-style-type: none"> a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante. f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios	30.1	El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario.
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	31.1	El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar, a su plena satisfacción, la validez de la información proporcionada por el Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante; b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación; c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante;

		<ul style="list-style-type: none"> d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario; e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante; f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaraciones a las ofertas	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Oferta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas.</p>	
33. Cumplimiento de las Ofertas	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>	
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	<p>34.1 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede anular las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta.</p> <p>34.3 Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario; 	

- b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.

34.4 Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.

ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	35.1 El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por el Licitante.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del Contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	40.1 Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html .

41. Garantía de cumplimiento	41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el licitante adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato.
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	42.1 Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, y este excede el 20 % del precio total del contrato, o USD 30 000, cualquiera sea menor, el Licitante adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default .
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones de Pago	44.1 El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato.
45. Reclamaciones de los proveedores	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html .
46. Otras disposiciones	46.1 En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.

46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al boletín ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer.

Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios por adquirir complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Invitación a Licitación. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Licitantes, la Hoja de Datos de la Licitación y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos de la licitación, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos de la Licitación.

BDS n.º	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Oferta	Español
2		Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)	Uno o dos licitantes, dependiendo de los siguientes factores: El Lote 1 se puede ofertar individualmente. Los lotes 2, 3 y 4 se deben ofertar en un solo bloque.
3	20	Ofertas alternativas	No serán consideradas
4	21	Reunión previa a la presentación de ofertas	Sí se llevará a cabo Hora: 14:30 horas (hora local Guatemala – GMT-6) Fecha: julio 23, 2018 Lugar: Oficinas del PNUD 5ª. Avenida 5-55 zona 14, Edificio EuroPlaza, Torre 4, nivel 10 Ciudad de Guatemala. El coordinador del PNUD para la organización es: Unidad de Adquisiciones Teléfono: 2384-3238 Correo electrónico: procurement.gt@undp.org
5	16	Período de Validez de la Oferta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Oferta	120 días Lote 1: Q.70,000.00

			<p>Lotes 2, 3 y 4: Q.65,250.00</p> <p>Formas aceptables de Garantía de Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantía bancaria (véase la plantilla en la Sección 6) ▪ Cheque emitido por cualquier banco autorizado del sistema/Cheque de caja/Cheque certificado <p>No es aceptable la presentación de póliza de fianza</p>
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	No se permite
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Aplicará de la siguiente manera</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.05%</p> <p>N.º máximo de días de retraso 60, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	<p>Obligatoria</p> <p>Por el monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. La garantía presentada debe ser bancaria y tener una validez de noventa días (90) posterior a la fecha de terminación del contrato.</p> <p>Emitida a nombre de Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.</p>
10	13	Moneda de la Oferta	Moneda Local Quetzales
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Se podrán realizar consultas a más tardar el 30 de julio de 2018 . Serán respondidas a más tardar el 7 de agosto de 2018 .
12	18	Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	<p>Punto focal en el PNUD: Unidad de Adquisiciones</p> <p>Dirección: 5ª. Avenida 5-55, zona 14, Edificio EuroPlaza, Torre 4, Nivel 10. Ciudad de Guatemala.</p> <p>Dirección de correo electrónico: procurement.gt@undp.org</p>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	<p>Comunicación directa con potenciales licitantes y publicación en las siguientes páginas de Internet:</p> <p>a) http://www.gt.undp.org/content/guatemala/es/home/procurement.html</p> <p>b) GUATECOMPRAS http://www.guatecompras.gt/ NOG 8502218</p> <p>c) Página PNUD sede http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=47949</p> <p>d) UNGM https://www.ungm.org/Public/Notice/74329</p>
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	A más tardar el viernes 17 de agosto de 2018 a las 10:00 horas (hora local Guatemala – GMT-6)

14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio de mensajería o entrega en mano Original: 1 Copias: 1 (idénticas al original) Debe venir foliada
15	22	Dirección de presentación de la Oferta	Oficinas del PNUD 5ª. Avenida 5-55, zona 14, Edificio EuroPlaza, Torre 4, Nivel 10. Ciudad de Guatemala
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	No aplica
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	Fecha y hora: agosto 17, 2018 10:15 Lugar: Oficinas del PNUD. 5ª. Avenida 5-55, zona 14, Edificio EuroPlaza, Torre 4, Nivel 10. Ciudad de Guatemala.
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato	Oferta de menor precio calificada, que reúna las condiciones y que cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados
19		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Octubre 1, 2018
20		Duración máxima prevista del contrato	Doce (12) meses
21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Uno o dos licitantes, dependiendo de los siguientes factores: El Lote 1 se puede ofertar individualmente. Los lotes 2, 3 y 4 se deben ofertar en un solo bloque.
22	39	Tipo de Contrato	Contrato de bienes / servicios UNDP http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	Condiciones Generales de contrato del PNUD http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
24		Otra información relacionada con la IAL	Ninguna.

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios de examen preliminar

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

- Firmas apropiadas
- Poder Notarial
- Documentos de Oferta Mínima proporcionados
- Validez de la Oferta
- Garantía de Mantenimiento de la Oferta (si es obligatoria) presentada según los requisitos de la IAL con un período de validez conforme

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo.

Si la Oferta se presenta como una Asociación en participación, un Consorcio o una Asociación, cada miembro debe cumplir con los criterios mínimos, salvo que se especifique lo contrario.

Asunto	Criterios	Requisito de presentación de documentos
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Conflicto de intereses	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Bancarrota	No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Certificados y Licencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Debidamente autorizado para actuar como Agente en nombre del Fabricante, o Poder Notarial, si el licitante no es un fabricante▪ Nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país	Formulario B: Formulario de Información del Licitante

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados de Registro de patentes, si alguna de las tecnologías que se presentan en la Oferta está patentada por el Licitante ▪ Licencias de Exportación/Importación, si corresponde 	
CALIFICACIONES		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Historial de litigios	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Experiencia previa	Mínimo de 3 años de experiencia relevante en SAP.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	Mínimo de 2 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares implementados en los últimos 3 años (en SAP o de preferencia en el módulo HCM). <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Posición financiera	Facturación anual promedio mínimo de USD550,000 en los últimos 3 años. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo. <i>(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Evaluación Técnica	Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto al cumplimiento o el incumplimiento de las especificaciones técnicas identificadas en el documento de oferta.	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
Evaluación Financiera	Análisis detallado de la lista de precios basado en los requisitos enumerados en la Sección 5 y cotizados por los licitantes en el Formulario F. La comparación de precios estará basada en el precio en el punto de destino, incluido el transporte, el seguro y el costo total de propiedad (incluidos repuestos, consumo, instalación, puesta en servicio, capacitación, embalaje especial, etc., cuando corresponda). Comparación con presupuestos/estimaciones internas.	Formulario F: Formulario de Lista de Precios

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no impugnó el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al contrato respectivo, y (b) contratos que se impugnaron de tal manera, pero que se resolvieron por completo contra el contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos donde el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, es decir, una disputa o litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato respectivo y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Licitante.

Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades

Tabla de contenido

Adquisición e implementación del módulo SAP HCM y servicios conexos.....	1
Tabla de contenido.....	23
Antecedentes.....	26
Justificación.....	27
Lote 1: Licenciamiento para SAP Gestión de Recurso Humano (SAP HCM).....	29
Ítem 1.1.....	29
Licencias profesionales para el manejo de la herramienta de Gestión de Capital Humano – SAP / HCM	29
Ítem 1.2.....	30
Licencias profesionales para el proceso de Nómina (Payroll) en SAP HCM	30
Lote 2: Servicios de implementación nativa e integración de SAP HCM.....	32
Ítem 2.1.....	32
Implementación nativa e integración de SAP HCM:	32
Requerimientos Generales.....	32
Ítem 2.2.....	39
Implementación nativa e integración de SAP HCM:	39
Submódulo Estructura Organizacional (Organizational Management)	39
Ítem 2.3.....	41
Implementación nativa e integración de SAP HCM:	41
Submódulo Administración de Personal (HR Administration).....	41
Ítem 2.4.....	46
Implementación nativa e integración de SAP HCM:	46
Submódulo Administración de Tiempos y Horarios (Time and Attendance).....	46
Ítem 2.5.....	48
Implementación nativa e integración de SAP HCM:	48
Submódulo Administración de Beneficios (Benefits).....	48

Ítem 2.6	49
Implementación nativa e integración de SAP HCM:	49
Submódulo Nómina (Payroll)	49
<hr/>	
Lote 3: Servicio profesionales de desarrollo de software para SAP HCM	55
Ítem 3.1	55
Servicios profesionales de desarrollo de software para SAP HCM:	55
Condiciones generales	55
Ítem 3.2	59
Servicios profesionales de desarrollo de software para SAP HCM:	59
Interfaces varias	59
Ítem 3.3	62
Servicios profesionales de desarrollo de software para SAP HCM:	62
Plataforma de autogestión	62
Ítem 3.4	66
Servicios profesionales de desarrollo de software para SAP HCM:	66
Reportería y formatos	66
Ítem 3.5	68
Servicios profesionales de desarrollo de software SAP HCM:	68
Set de reportes para submódulo de Administración de Personal (HR Administration)	68
Ítem 3.6	73
Servicios profesionales de desarrollo de software para SAP HCM:	73
Set de reportes para submódulo de Nóminas (HR Payroll)	73
Ítem 3.7	78
Servicios profesionales de desarrollo de software para SAP HCM:	78
Set de Reportes Analíticos	78
Lote 4: Trescientas (300) horas de soporte profesional postimplementación para SAP HCM	80
ÍTEM: 4.1	80
Soporte postimplementación para SAP HCM:	80

Soporte postimplementación 7 x 24 x 365	80
Anexos	86
Anexo 1: Arquitectura de sistemas de MdG y EMT	86
Anexo 2: Formatos de reportes	87
Anexo 2.4: Formatos	87
Anexo 3: Nivel de Servicio Acordados (SLA)	88
Anexo 4: Planificación y cronograma detallado del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP 89	
Planificación y cronograma detallado del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP.....	89
Anexo 5: Responsabilidades del equipo implementador	91

Antecedentes

La Municipalidad de Guatemala² y sus fideicomisos implementaron el sistema SAP³ como ERP⁴ Corporativo en el año 2011 con la finalidad de controlar el gasto de la institución y mejorar sus procesos administrativos y de atención al vecino.

Actualmente, se encuentran implementados los módulos SAP ECC 6.0, SAP FI (Gestión financiera: FI-FM Presupuesto y FI-AA Control de activos fijos), SAP Co (Costos y beneficios), SAP MM (Compras), SAP MM (Gestión de materiales), SAP PS (Gestión de Proyectos), SAP PSCD (Recaudación) y SAP CM (Gestión de Casos), activos para el manejo y control financiero, así como la gestión de casos de usuarios internos y externos a esta institución.

Posteriormente, en el año 2012 se inicia la estrategia de implementación de Smart City (Ciudad Inteligente) en la MdG. Una Ciudad Inteligente es aquella que tiene la capacidad de sincronizar sus bases de datos para generar el conocimiento necesario y preciso que le servirá para optimizar sus servicios internos y externos, por ende, mejorar su capacidad de respuesta en el día a día, frente a imprevistos o incertezas del futuro. De esta forma la gobernanza de la ciudad se desarrolla en base a una dinámica de aprender haciendo (“learning by doing”), mejorando el conocimiento basándose en prácticas anteriores, e incrementando su capacidad de leer y analizar a través de los datos, lo que ocurre de forma integral en el territorio.

Para definir una Smart City existen varios modelos de referencia y fórmulas, una Ciudad Inteligente se preocupa por optimizar sus servicios y para ello necesita conocer la realidad que opera en su territorio. Por lo que es esencial, incrementar ese conocimiento para aquellos que gestionan y hacen políticas en la ciudad, la realidad es dinámica, compleja y diversa. Para efectos del presente Proyecto, en relación con la definición de un primer Plan Maestro para una Ciudad Inteligente, el Programa se apoya en dos conceptos esenciales: los datos y los servicios.

Para conseguir ese cambio, es necesario tener la capacidad de crear sinergias y confianza entre los agentes con mayor responsabilidad en la gestión de los servicios urbanos. Sin duda, se habla de una confianza que se construye sobre la disponibilidad a compartir datos y colaborar en la construcción de un “ecosistema” (o plataforma) que a la vez trabajará para ellos.

El primer paso, es entonces demostrar los beneficios de trabajar juntos, de manera que todos vean de una forma muy directa como intercambiando información todos los agentes (Colaboradores Municipales, Directores, Autoridades Municipales y Público en General), pueden beneficiarse de los resultados y que sea muy visible el contexto común del proyecto.

Como parte de esta búsqueda de trabajo coordinado, en mayo del 2017 se implementaron los módulos de SAP MM (Compras), MM (Gestión de materiales), PSCD (Recaudación) en la Empresa Municipal de Transporte de la ciudad de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana⁵, con el objetivo de integrarse a la misma plataforma Municipal para mejorar sus procesos administrativos y de control financiero.

² Municipalidad de Guatemala, también nombrada en este documento como “MdG”.

³ SAP: Empresa internacional proveedora de software y servicios relacionados con los mismos. SAP. <https://www.sap.com/latinamerica/about/legal/trademark.sap-trademark-list.html#sap-trademark-list>, consultado en línea 06 de junio de 2018.

⁴ ERP, por sus siglas en inglés de “Enterprise Resource Planning”, o Sistema de Planificación de Recursos Empresariales.

⁵ Empresa Municipal de Transporte, también nombrada en este documento como “EMT”.

Justificación

La Municipalidad de Guatemala se encuentra en un proceso constante de modernización de los servicios que presta a todos los vecinos, usuarios y visitantes de la ciudad, quienes son, en primera y última instancia, sus clientes, con el objetivo de fortalecer la gobernabilidad, la transparencia y poder migrar hacia un modelo de ciudad inteligente en la ciudad de Guatemala, como parte de este proceso es necesario optimizar internamente la gestión administrativa de la institución.

En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y el Centro de Informática, requieren adquirir el licenciamiento y contratar los servicios profesionales para la implementación y adecuación del módulo SAP de Recursos Humanos. Este nuevo sistema reemplazará el actual, con el objetivo de mejorar y ampliar las herramientas tecnológicas que permitan modernizar la función administrativa de la Dirección de Recursos Humanos, enfocándose (pero no limitándose) a lo siguiente: a) Administración de la información del personal, b) Proceso de cálculo de las nóminas de pago y su integración a la información financiera, y c) La descentralización de procesos administrativos (autogestión) para que los empleados realicen sus solicitudes laborales en línea y los responsables puedan autorizar y acceder fácilmente a la información del personal.

Por lo anterior, se ha emprendido el proyecto de adquisición de los bienes y servicios listados a continuación:

LOTE 1 Licenciamiento para SAP Gestión de Recurso Humano (SAP HCM⁶)	
Ítem 1.1	Licencias profesionales para el manejo de herramienta de gestión de capital humano – SAP / HCM
Ítem 1.2	Licencias profesionales para el proceso de nómina (Payroll) en SAP HCM
LOTE 2 Servicios de implementación⁷ nativa e integración⁸ de SAP HCM	
Ítem 2.1	Implementación nativa e integración de SAP HCM
Ítem 2.2	Submódulo estructura organizacional (organizational management)
Ítem 2.3	Submódulo administración de personal (HR Administration)
Ítem 2.4	Submódulo administración de tiempos y horarios (Time and Attendance)
Ítem 2.5	Submódulo administración de beneficios (Benefits)
Ítem 2.6	Submódulo nómina (Payroll)
LOTE 3 Servicios Profesionales de Desarrollo de Software para SAP HCM	
Ítem 3.1	Condiciones Generales
Ítem 3.2	Interfases varias
Ítem 3.3	Plataforma de Autogestión
Ítem 3.4	Reportería y Formatos
Ítem 3.5	Set de reportes para submódulos de administración personal (HR Administration)

⁶ HCM, por sus siglas en inglés de Human Capital Management o Gestión de Capital Humano. También nombrado por su fabricante SAP como RRHH. SAP. <https://www.sap.com/latinamerica/products/human-resources-hcm.html>, consultado en línea 06 de junio de 2018.

⁷ Implementación: 1. f. Acción y efecto de implementar. Implementar: 1. tr. Poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo. Diccionario de la Real Academia Española, <http://dle.rae.es/?w=diccionario>, consultado en línea el 06 de junio de 2018.

⁸ El término "Implementación nativa e integración" hace referencia a la instalación, configuración y puesta en marcha de todas las funcionalidades estándar (de fábrica) del módulo SAP HCM, integrado y funcionando al 100% con los demás módulos de SAP de la MdG/EMT.

Item 3.6	Set de reportes para submódulo de nóminas (HR Payroll)
Item 3.7	Set de reportes analíticos
LOTE 4 Trescientas (300) horas de soporte profesional post-implementación para SAP HCM	
Item 4.1	Soporte post-implementación 7 x 24 x 365

El Lote 1 se puede ofertar individualmente. Los lotes 2, 3 y 4 se deben ofertar en un solo bloque.

Especificaciones Técnicas

ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO SAP HCM Y SERVICIOS CONEXOS

Lote 1: Licenciamiento para SAP Gestión de Recurso Humano (SAP HCM)

ÍTEM 1.1	LICENCIAS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO – SAP / HCM	
CANTIDAD:	14 (Catorce)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM (Human Capital Management – Gestión de Recurso Humano)
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Licencia profesional, original y certificada para el manejo de la herramienta de Gestión de Capital Humano SAP HCM en idioma español.	
4.	Garantiza la compatibilidad nativa al 100% con SAP ERP (ECC 6.0) instalado en la MdG y EMT y (según aplique y sea necesario) con los módulos SAP FI (Gestión financiera: FI-FM Presupuesto y FI-AA Control de activos fijos), Co (Costos y beneficios), MM (Compras), MM (Gestión de materiales), PS (Gestión de Proyectos), PSCD (Recaudación) y CM (Gestión de Casos), activos para el manejo y control financiero, así como la gestión de casos de usuarios internos y externos a las 2 entidades. Es decir, que incluya todos los módulos relacionados con el manejo y administración de Recursos Humanos de SAP.	
5.	Capacidad para gestionar 9,000 (nueve mil) usuarios/empleados	
6.	Administración de personal (HR Administration)	
7.	Estructura organizacional (Organizational Management)	
8.	Administración de tiempos y horarios (Time and Attendance)	
9.	Nomina (Payroll)	

ÍTEM 1.1 LICENCIAS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO – SAP / HCM		
CANTIDAD: 14 (Catorce)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
10.	Administración de beneficios (Benefits)	
11.	Incluye los servicios de mantenimiento/garantía anual por parte de fabricante y/o representante en Ciudad de Guatemala para todas las licencias adquiridas.	
12.	El licenciamiento contratado debe entregarse a la institución, de acuerdo con los requerimientos de la MdG y EMT, apegados a la Normativa Interna Institucional.	
13.	El licenciamiento deber ser instalado, activado y lista para uso en un plazo no mayor a 15 días calendario después de ser adjudicado y aceptado el Contrato.	
14.	Los certificados deben entregarse en medios físicos y/o digitales y deben detallar las licencias adquiridas, así como confirmar y garantizan la propiedad de las mismas a favor de la MdG y/o EMT.	
NO EXCLUYENTES (Deseables)		
15.	Entregar medios físicos de instalación como CD, DVD y/o USB Stick.	

ÍTEM 1.2 LICENCIAS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE NÓMINA (PAYROLL) EN SAP HCM		
CANTIDAD: 18 (Dieciocho)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM / Nomina (Payroll) (Human Capital Management – Gestión de Recurso Humano)
EXCLUYENTES (Obligatorios)		
3.	Licencia profesional, original y certificada para el procesamiento de Pago de Nómina (Payroll) en la herramienta de Gestión de Capital Humano SAP HCM y SAP ERP en idioma español.	

ÍTEM 1.2	LICENCIAS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE NÓMINA (PAYROLL) EN SAP HCM	
CANTIDAD:	18 (Dieciocho)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
4.	Garantiza la compatibilidad nativa al 100% con SAP HCM (Ítem 1.1) y SAP ERP (ECC 6.0) instalado en la MdG y PMT, y (según aplique y sea necesario) con los módulos SAP FI (Gestión financiera: FI-FM Presupuesto y FI-AA Control de activos fijos), Co (Costos y beneficios), MM (Compras), MM (Gestión de materiales), PS (Gestión de Proyectos), PSCD (Recaudación) y CM (Gestión de Casos), activos para el manejo y control financiero, así como la gestión de casos de usuarios internos y externos a esta institución.	
5.	Cada licencia debe cubrir 500 (quinientos) usuarios/empleados, para un total de 9,000 (nueve mil usuarios/empleados)	
6.	Incluye los servicios de mantenimiento/garantía anual por parte de fabricante y/o representante en Ciudad de Guatemala para todas las licencias adquiridas.	
7.	El licenciamiento contratado debe entregarse a la institución, de acuerdo con los requerimientos de la MdG y EMT, apegados a la Normativa Interna Institucional.	
8.	El licenciamiento de poder ser utilizado en un plazo no mayor a 15 días calendario después de ser adjudicado y aceptado el Contrato.	
9.	Los certificados deben entregarse en medios físicos y/o digitales y deben detallar las licencias adquiridas, así como confirmar y garantizar la propiedad de las mismas a favor de la MdG y/o EMT.	
	NO EXCLUYENTES (Deseables)	
10.	Entregar medios físicos de instalación como CD, DVD y/o USB Stick.	

Lote 2: Servicios de implementación nativa e integración de SAP HCM

ÍTEM 2.1	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM (Human Capital Management – Gestión de Recurso Humano)
EXCLUYENTES (Obligatorios)		
3.	<p>Servicio de implementación profesional, certificado por SAP Internacional, para el sistema SAP HCM (Human Capital Management – Gestión de Recurso Humano) en su modo nativo de los siguientes submódulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Implementación del submódulo <i><u>"Estructura organizacional (Organizational Management)"</u></i>. b. Implementación del submódulo <i><u>"Administración de personal (HR Administration)"</u></i>. c. Implementación del submódulo <i><u>"Administración de tiempos y horarios (Time and Attendance)"</u></i>. d. Implementación del submódulo <i><u>"Administración de beneficios (Benefits)"</u></i>. e. Implementación del submódulo <i><u>"Nomina (Payroll)"</u></i>. <p><u>Nota:</u> Los detalles de las Especificaciones Técnicas para cada submódulo se presentan en ítems separados. El Módulo SAP HCM, así como sus submódulos y cualquier otro software, programa o reporte vinculado, debe ser entregado en idioma español</p>	
4.	El proveedor elaborará y presentará un "Plan de trabajo" que incluya un cronograma con la programación detallada del proceso de implementación. Ambos no deberán extenderse más allá de los 12 meses calendario, contados éstos a partir de la adjudicación y	

ÍTEM 2.1 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES		
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	aceptación del contrato. Referirse al "Anexo 4: Grupo de entregables por cada fase del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP"	
5.	El cronograma deberá incluir: los recursos asignados, hitos de control, entregables, informes de avance, requerimientos adicionales y cualquier elemento que permita facilitar el cumplimiento a la implementación del proyecto.	
6.	El proveedor acepta y se compromete a cumplir con lo descrito en el "Anexo 4: Grupo de entregables por cada fase del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP"	
7.	A solicitud y conveniencia de la MdG/EMT, el proveedor dará treinta (30) días de soporte en sitio post-implementación de SAP-HCM. <ul style="list-style-type: none"> a. Los 30 días se darán en 3 meses consecutivos, 10 días cada mes. b. El soporte en sitio será brindado por un consultor especializado y certificado en SAP HCM y que haya participado en este proyecto. 	
8.	Este "Plan de trabajo" incluirá, pero no se limitará: <ul style="list-style-type: none"> a. Actividades con fechas de ejecución, responsables, requisitos, factores de riesgo, plan de mitigación, plan de pruebas unitarias, preparación de manuales y cualquier otro insumo que sea de beneficio para la gestión del proceso de implementación. b. Referirse al "Anexo 4: Grupo de entregables por cada fase del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP" 	
9.	El proveedor debe garantizar que el plan de trabajo y la metodología de implementación de este proyecto cumple con las mejores prácticas dictadas por el fabricante SAP ⁹	

⁹ SAP Best Practices, <https://www.sap.com/services/rapid-deployment.html>, consultado en línea 12 de junio de 2018.

ÍTEM 2.1	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
10.	<p>La implementación será realizada en sitio (MdG/EMT) y se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El líder del equipo de trabajo debe contar con experiencia de no menos de dos años en implementaciones iguales o similares a la herramienta de Gestión de Capital humano, con conocimiento en los procesos administrativos. Debe presentarse al menos una carta de referencia. b. Que el personal del equipo implementador tenga una certificación válida y vigente¹⁰ de parte de SAP para la implementación del módulo SAP HCM c. Que el personal cuente con experiencia previa y reciente (en los últimos dos años) en la implementación de SAP HCM. Debe presentarse al menos una carta de referencia. d. Cumplir con lo detallado en el "Anexo 5: Responsabilidades del equipo implementador". e. Presentar el Curriculum Vitae actualizado de los miembros del equipo de trabajo 	
11.	La implementación del sistema brindará servicio a la MdG y a la EMT y sus 9,000 (nueve mil) empleados/puestos de trabajo.	
12.	Para todos los submódulos incluidos en esta misma lista, se garantiza la implementación completa, la compatibilidad nativa al 100% y la integración de procesos con el SAP ERP (ECC 6.0) instalado en la MdG y EMT y con los módulos SAP FI (Gestión financiera: FI-FM Presupuesto y FI-AA Control de activos fijos), Co (Costos y beneficios), MM (Compras), MM (Gestión de materiales), PS (Gestión de	

¹⁰ Certificación SAP válida y vigente: Debe entenderse como aquella que fue impartida y extendida por una entidad reconocida y autorizada por SAP y que la misma no tenga más de 12 meses de haber sido obtenida.

ÍTEM 2.1 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	Proyectos), PSCD (Recaudación) y CM (Gestión de Casos), activos para el manejo y control financiero, así como la gestión de casos de usuarios internos y externos a esta institución.	
13.	El servicio de implementación, configuración, parametrización, integración, pruebas y ajustes del sistema SAP HCM y los submódulos, deben entregarse a la institución en la modalidad "llave en mano" ¹¹ , de acuerdo con el funcionamiento de la MdG y EMT, apegados a la Legislación Laboral Guatemalteca vigente y a la Normativa Interna Institucional.	
14.	La implementación debe ser parametrizable y configurable para los diferentes niveles de usuario en todas sus funciones.	
15.	La implementación debe se realizará de manera que el sistema permita contar con autorizaciones y validaciones acompañadas de advertencias y alertas específicas que permitan tomar decisiones de continuidad de procesos, para los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> a. Al realizar cargas masivas de datos o ingreso manual de datos. b. Al realizar modificaciones y/o eliminación de datos. c. Al realizar acreditamiento a cuenta bancaria de los empleados. 	
16.	La implementación debe garantizar el seguimiento del proceso de aprobación/autorización de la nómina en varios niveles, de las dependencias o direcciones involucradas y de otras autorizaciones que se requieran para el efecto en forma automatizada.	
17.	Garantizar que el proceso de implementación no afectará el rendimiento de la base de datos transaccional sobre la cual opera la MdG y EMT.	
18.	La implementación del sistema proveerá	

¹¹ Debe entenderse como un producto terminado, completo y 100% funcional con relación a lo requerido en las presentes bases y que no implique acciones adicionales por parte de la MdG y EMT.

ÍTEM 2.1	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	mecanismos de rastreo de los cambios realizados a los datos maestros y transaccionales en el sistema.	
19.	Permitir el envío de mensajes de texto y/o correo electrónico en modo de notificación para confirmar las solicitudes o gestiones relacionadas con los procesos de Recursos Humanos, como constancia para cada empleado.	
20.	Como parte de la implementación se deberá realizar la configuración de la información y proceso de cálculo de nómina para los empleados de la MdG y la EMT para un aproximado de 9,000 plazas, de los grupos presupuestarios: 0, 18 y 400, contenidos en los siguientes renglones: 011, 022, 029, 181-189, 199, 421 y 422.	
21.	La implementación garantiza el generar datos como insumos para la planificación presupuestal de Recursos Humanos y que esta pueda exportarse a cualquier herramienta de análisis e inteligencia de negocios (BI).	
22.	Como se menciona, el "Plan de trabajo" que el proveedor elaborará y presentará, incluye un plan de pruebas unitarias, mismas que debe detallar como mínimo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a. Listado de pruebas b. Factores de satisfacción de la prueba c. Reporte de resultados de las pruebas d. Formulario de "Aceptación de prueba satisfactoria" que deberá ser aceptada y firmada por la autoridad que la MdG designe. 	
23.	Las "Pruebas unitarias" están relacionadas a una unidad o módulo individual, en la cual se debe utilizar casos de prueba focalizados en los procesos que se desarrollan en la institución.	
24.	Las "Pruebas unitarias" deben contemplar: <ul style="list-style-type: none"> a. Pruebas de aseguramiento de la calidad: Enfocadas en las especificaciones de documentación y 	

ÍTEM 2.1		IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
	<p>en la tecnología empleada. Es aquí donde se verifica que la aplicación funcione de acuerdo con la documentación y las especificaciones detalladas en las presentes bases.</p> <p>b. Pruebas de Interfaces: Pruebas relacionadas al funcionamiento de las interfaces, que implique conexión entre dos o más componentes (módulos, equipos y aplicaciones)</p> <p>c. Pruebas de Sistema: Se refiere a una serie de pruebas diseñadas para asegurar que la implementación cumpla con los requisitos mínimos de operación.</p> <p>d. Pruebas de seguridad: aseguramiento de que la configuración y desarrollos incluyen los controles adecuados de acceso y seguridad.</p> <p>e. Pruebas Rendimiento: Pruebas de estabilidad, utilizando la totalidad de los datos a incluir en el ambiente productivo, que satisfagan los tiempos de respuesta y operaciones requeridas por la institución.</p> <p>f. Pruebas Integrales: enfocada en soportar el proceso que asegure que el sistema se encuentre listo para producción y que satisfaga todos las especificaciones documentadas y ejecutadas en un escenario lo más cercano al ambiente productivo.</p>		
25.	<p>Inmediatamente al finalizar la implementación, el proveedor entregará los siguientes manuales y documentación técnica:</p> <p>a. Documentación técnica de la descripción del formato de los archivos, programas, definición de estándares y otros.</p> <p>b. Manual de instalación.</p> <p>c. Manual de parametrización.</p>		

ÍTEM 2.1	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	d. Manual de desarrollo (cuando aplique). e. Manual de administración del sistema f. Manual de procesos <ul style="list-style-type: none"> i. Responsabilidades administrativas y operacionales ii. Funciones tales como resguardo de datos iii. Proceso detallado de DRP para el sistema (Backup/Restore/Recovery) iv. Proceso de DRP para sistema v. Control de acceso y privilegios de usuarios 	
26.	Todos los manuales (y cualquier otro material electrónico) serán entregados a la MdG en formatos editables y elaborados con las últimas versiones de las herramientas de Microsoft.	
27.	La tabla de contenidos mínimos que deben incluir los manuales y documentación técnica será proporcionada por el personal de TIC de la MdG.	
28.	Identificar y definir los perfiles de seguridad de acceso (roles de autorización) de los usuarios que utilizarán el módulo de Recursos Humanos.	
29.	Capacitación a los miembros del equipo del proyecto y usuarios clave, durante la implementación del proyecto para modelar los procesos de Recursos Humanos en la herramienta de gestión del capital humano.	
30.	Capacitación funcional y técnica de la herramienta para los Líderes funcionales y el equipo de Informática responsable de ejecutar el soporte en la continuidad operativa, y todo lo que se considere necesario para una mejor comprensión y empoderamiento del manejo de la herramienta.	
	NO EXCLUYENTES (Deseables)	
31.	Es deseable que los consultores que realicen la implementación:	

ÍTEM 2.1	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: REQUERIMIENTOS GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Conozcan la forma de operar de la MdG/EMT b. Tengan experiencia previa en implementaciones de SAP HCM en Municipalidades o entidades similares c. Tengan buen conocimiento en la legislación guatemalteca en temas laboral, fiscal y tributario o en legislación similar en Centro América. 	

ÍTEM 2.2	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIZATIONAL MANAGEMENT)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM - "Estructura organizacional (Organizational Management)"
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Servicio profesional de implementación, integración y adaptación ¹² del submódulo SAP HCM - "Estructura organizacional (Organizational Management)" para satisfacer en su totalidad las necesidades y requerimientos operativos, técnicos y legales de la MdG y EMT.	
4.	Permitir definir la estructura orgánica de la MdG y EMT, jerárquica y que muestre hasta la unidad más pequeña (puesto de trabajo)	
5.	Permitir la creación y/o modificación de	

¹² Adaptación: En este contexto debe entenderse como "el proceso de ajustar las funcionalidades del sistema para satisfacer las necesidades específicas del personal operativo, administrativo y técnico, así como los requerimientos operativos, procedimentales y legales de la MdG y EMT". El proceso de "Adaptación" incluye, pero no se limita, a lo anteriormente descrito e implica que el proveedor tomará las acciones que sean necesarias dentro de este mismo contrato para satisfacer las necesidades y requerimientos de la MdG y la EMT.

ÍTEM 2.2 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIZATIONAL MANAGEMENT)		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	unidades organizativas de manera individual o masiva con workflow de aprobación	
6.	Asociar uno o más centros de costos a los niveles de la estructura orgánica	
7.	Permitir actualizaciones de centros de costos definidos en el sistema	
8.	Registrar el historial de los cambios realizados a la Estructura orgánica y demás componentes	
9.	Permitir la creación y/o modificación de cargos de manera individual o masiva con workflow de aprobación	
10.	Permitir la creación de cargos independientes a la Estructura Orgánica	
11.	Permitir la creación de los cargos	
12.	Permitir una visualización gráfica del organigrama de la organización con los distintos niveles de detalle, de conformidad con la necesidad del usuario	
13.	Controlar vacantes por cargo, gerencia o centro de costo	
14.	Consultar los cargos vacantes utilizando distintos criterios de consulta	
15.	Consultar la estructura organizativa de la institución con el nivel de detalle que se requiera	
16.	Consultar las ubicaciones físicas relacionadas con las unidades o departamentos reflejados en la estructura organizativa	
17.	Generar un reporte histórico de los cambios de puesto, cambios de salario o ambos, mensualmente y para periodos acumulados	
18.	Permitir la generación de un reporte de comparación de presupuesto asignado del mes actual con otros meses del año	
19.	Permitir generar un reporte de ingresos y egresos del presupuesto mensual asignado y acumulado durante el año	
20.	Asignación de uno o varios centros de costo a las Unidades o Departamentos	
21.	Registrar la Planilla Organizacional	

ÍTEM 2.2 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIZATIONAL MANAGEMENT)		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
22.	Registrar el grupo ocupacional	
23.	Registrar los rangos salariales	
24.	Registrar la Ubicación de las Unidades o Departamentos	
25.	Generar un reporte de cargos por área	
26.	Visualizar todo el organigrama funcional de la institución	
27.	Permitir la migración de la Estructura organizativa hacia el módulo de Recursos Humanos, con el objetivo de conservar la estructura funcional del módulo de Gestión de Casos que actualmente sirve como datos maestros para el manejo de casos (solicitudes de vecinos)	
28.	Generar reporte gráfico de la Estructura organizativa	

ÍTEM 2.3 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM - "Administración de personal (HR Administration)".
EXCLUYENTES (Obligatorios)		
3.	Servicio profesional de implementación, integración y adaptación del submódulo SAP HCM Administración de personal (HR Administration) para satisfacer en su totalidad las necesidades y requerimientos operativos, técnicos y legales de la MdG y EMT.	
4.	Registrar todos los campos contenidos en el sistema actual, requeridos para documentar la información general del empleado y cualquier otro campo que se considere necesario adicionar para conformar la ficha del	

ÍTEM 2.3	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	empleado (Kardex) hasta para 9,000 (nueve mil) plazas/empleados.	
5.	Registro de "Datos Generales": Numero de empleado, nombres (3), apellidos, apellido casada, teléfono, CUI del empleado, nombre esposo/a y teléfono, número de hijos, nombres hijos y edad, CUI de hijos, estado civil, sexo, fecha de nacimiento, nombres de los padres, nombre de beneficiario, NIT, número de nombramiento y estatus (a: alta /b: baja /i: inactivo/s: suspendido IGSS/ j: jubilados/ p: pensionados), dirección, dirección adicional, municipio, departamento, lugar de nacimiento, país, tipo de sangre.	
6.	Registro de "Información académica": Sabe leer, sabe escribir, nivel académico, profesión u oficio, número de colegiado entre otros.	
7.	Registro de "Datos laborales": Fecha de ingreso, tipo empleado, cuadrilla, partida presupuestaria, actividad, puesto, tipo horario, horas trabajo, horario de entrada, horario de salida, número afiliación IGSS, jubilación IGSS, salario por hora, personal por hora y total; tipo de pago, banco, cuenta bancaria, retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	
8.	Registro de "Capacitaciones": Fecha de inicio y finalización capacitación, descripción capacitación, lugar, observaciones, costo de capacitación.	
9.	Registro "Histórico de puesto": Nombramiento y/o contrato, Cargo o posición, partida presupuestaria, fecha, sueldo por puesto, personal y total; salario por hora, fecha de alta, fecha de baja.	
10.	Registro "Aumentos y remuneraciones": Fecha, mes, año, fecha de inicio, fecha final, días, documento, horas extras, valor, observaciones, período.	
11.	Registro de "Suspensiones": Fecha, estatus, mes, año, fecha de inicio, fecha final, días, documento, valor, observaciones, período.	

ÍTEM 2.3		IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
12.	Registro de "Horas trabajadas": Fecha, estatus, mes, año, fecha inicio, fecha final, días, documento, horas extras, valor, observaciones.		
13.	Registro de "Descuentos fijos": Estatus, documento, monto total, cuotas, valor cuota, acumulado, saldo, cuenta, préstamo bancario, fecha creación, fecha inicio y fecha final.		
14.	Registro de "Nóminas": Número de nómina, fecha emisión, generación, partida presupuestaria resumida, nombre, sueldo devengado, sueldo líquido, días pago, tipo de pago (d: deposito/ c: cheque), estatus contabilización, número de boleta, banco.		
15.	Registro de "Vacaciones": Año, total días, total días tomados, total días pendientes.		
16.	Efectuar búsquedas utilizando todos los campos registrados con información del personal dentro del sistema.		
17.	Permitir el registro de los perfiles de puestos para la contratación del personal en los renglones 181 al 189 del grupo presupuestario 18.		
18.	Baja del empleado en el sistema registrando los motivos de la baja, indemnización y descuentos a realizar. Se espera que el sistema realice el cálculo de la liquidación correspondiente y la contabilización del finiquito.		
19.	Identificación de los empleados con acceso a un rol privado y rol General de consulta, como criterio de autorización de acceso de la información de los empleados		
20.	Definición de la distribución geográfica de las instalaciones de la Municipalidad de Guatemala y EMT, así como la asignación de los empleados a esta		
21.	Permitir registrar más de un motivo de modificación, cuando se realicen cambios al salario de un trabajador, aun cuando estos cambios se realicen en un mismo día y mantener la trazabilidad.		

ÍTEM 2.3		IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
22.	Registro histórico de los datos de los empleados activos e inactivos		
23.	Permitir la asignación de los empleados a los Convenios y sindicatos existentes en la Institución		
24.	Registro de información de retenciones relevantes para el proceso de remuneraciones		
25.	Asignación de jornadas de trabajo, turnos y control de asistencia del empleado en el sistema		
26.	Registro de los datos bancarios para el pago de remuneraciones del empleado		
27.	Registro e histórico de los plazos definidos en los contratos de los empleados cuando aplique		
28.	Registro de datos relevantes para la solicitud, compra y entrega de uniformes a los empleados, incluir datos como talla		
29.	La herramienta debe poner a disposición de la Intranet los datos básicos y organizativos del empleado, para efectos de control de ubicación interna.		
30.	Permitir la carga de datos históricos de los empleados activos e inactivos registrados en el sistema actual		
31.	Mostrar el historial de prestaciones del empleado y la fecha de acreditación.		
32.	Generar los contratos en forma automatizada que cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Número correlativo de contrato b. Una sigla para diferenciarlo por centro de costo c. Agregar un adendum al contrato por algún cambio que se considere necesario d. Para los empleados que se encuentran en los renglones presupuestarios: 022, 029 y grupo 18 y 19, de la MdG y EMT. 		
33.	Permitir realizar anexos o modificaciones a los contratos de trabajo de forma individual o de forma masiva		

ÍTEM 2.3 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
34.	El sistema debe permitir generar la carta de notificación de despido y el documento de finiquito con el detalle de los pagos realizados	
35.	Permitir generar reporte de datos de asistencia, que indique quienes tienen que tener registro de asistencia y la cantidad de horas de trabajo en un período de tiempo definido por el usuario	
36.	El sistema deberá notificar al usuario cuando un contrato se encuentre próximo a la fecha de vencimiento	
37.	Registro, control histórico de los siguientes movimientos: <ul style="list-style-type: none"> a. Inicio de labores (nueva contratación) b. Tipo de contratación e historial del mismo c. Traslados d. Ascensos e. Rango salarial f. Aumentos generales de sueldo g. Aumentos individuales de sueldo h. Cambio de puesto i. Escala de salarios j. Sanciones y amonestaciones k. Suspensiones del IGSS l. Descuentos: por orden judicial, embargos, asociaciones, fianza, préstamos bancarios, reposición de activos, entre otros. m. Vacaciones n. Reconocimientos o. Licencias con o sin goce de salarios p. Fecha de terminación de la relación laboral q. Otras que la institución considere oportuno agregar. 	
38.	Registrar la información de las becas otorgadas a los empleados	
39.	Registrar el historial de los diferentes tipos de empleado definidos dentro de su récord laboral, para el manejo de nómina,	

ÍTEM 2.3	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	identificados de la siguiente forma: P: presupuestado C: contrato J: jubilado E: Pensionado D: Dietas Concejo H: Dietas Centro Histórico T: Dietas Concejo Cultural	
40.	Control de períodos de vacaciones.	
41.	Registro de beneficios regulados por pacto colectivo.	
42.	Registro de permisos con goce y sin goce de sueldo.	
43.	Cálculo de las horas extras registradas y autorizadas	
44.	Archivar documentos escaneados del personal como, por ejemplo: Contratos laborales, fotografías del empleado, documentos de identificación, entre otros.	

ÍTEM 2.4	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS Y HORARIOS (TIME AND ATTENDANCE)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM - Administración de tiempos y horarios (Time and Attendance)
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Servicio profesional de implementación, integración y adaptación del submódulo SAP HCM - "Administración de tiempos y horarios (Time and Attendance)" para satisfacer en su totalidad las necesidades y requerimientos operativos, técnicos y legales de la MdG y EMT.	

ÍTEM 2.4	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS Y HORARIOS (TIME AND ATTENDANCE)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
4.	Registro de la información necesaria para el proceso completo de la gestión de tiempos, todo lo referente a la información contractual de los turnos del trabajador, número de tarjeta de reloj control y las marcaciones del trabajador en los terminales	
5.	Mantener la estructura de los conductores y personal de estaciones, registrando entre otros, turnos, líneas, estaciones, modalidad, entre otros	
6.	Identificación de horas extras pendientes de aprobación, con la indicación del empleado al que corresponden las horas extras.	
7.	Pantalla de aprobación masiva de horas extras para las jefaturas	
8.	Registro de horas extras con los siguientes niveles de autorización: a. Jefe Inmediato b. Director o responsable de la dependencia a la cual corresponde el empleado	
9.	Permite generar anticipos de Bonos y aguinaldo, generando el recibo o comprobante respectivo.	
10.	El registro de las horas extras debe quedar integrado con el proceso de cálculo de la nómina cuando corresponda.	
11.	Registro del ingreso y salida de los empleados de MdG y EMT, así como horarios intermedios	
12.	Registrar los permisos o licencias (períodos de tiempo), con goce de salario y sin goce de salario, indicando el período de tiempo que este representa.	
13.	Registrar las suspensiones y sanciones del empleado verbales y escritas. (IGSS, Normas y procedimientos: sanciones por faltar a sus labores (días sin goce de salarios), por entradas tardías, por presentarse a labores en estado de ebriedad, entre otras).	
14.	Administrar el registro y control de los días de vacaciones, identificando la cantidad de días	

ÍTEM 2.4	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS Y HORARIOS (TIME AND ATTENDANCE)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	pendientes y el historial de días tomados.	
15.	Registrar y calcular el pago de Horas Extras para alimentar las nóminas y otros sistemas.	
16.	Permitir el registro de modelos de horario de trabajo y turnos	
17.	Registrar la planificación de turnos del personal, que incluya tiempos y ubicación de los turnos	

ÍTEM 2.5	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS (BENEFITS)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM - Administración de beneficios (Benefits).
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Servicio profesional de implementación, integración y adaptación del submódulo SAP HCM - "Administración de beneficios (Benefits)" para satisfacer en su totalidad las necesidades y requerimientos operativos, técnicos y legales de la MdG y EMT.	
4.	Registro de todos los beneficios regulados en la Legislación vigente y la Normativa Interna Institucional.	
5.	El sistema deberá validar y emitir la alerta correspondiente para los casos en los que no aplique el beneficio.	
6.	Generar informes que permitan la evaluación de los planes de beneficios para los empleados	
7.	Permitir parametrizar el sistema, para realizar ampliaciones, modificaciones de nuevos beneficios definidos según pacto colectivo de la institución	

ÍTEM 2.5 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS (BENEFITS)		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
8.	Permitir diferenciar beneficios por tipo de beneficiario	
9.	Permitir el descuento automático por nómina de las cuotas de préstamos de los empleados	
10.	Permitir mantener la cuenta corriente de los préstamos bancarios de cada trabajador, en donde se visualicen todos los tipos de préstamos, cuotas, si esta moroso, si abono o no, etc.	
11.	Permitir el registro de todos los trabajadores con beneficio, clasificándolos por tipo, considerando toda la información relacionada con estos beneficios. Por ejemplo: jardín infantil, becas universitarias, inglés, entre otras) debe considerar consulta y reportes de esta información.	

ÍTEM 2.6 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO NÓMINA (PAYROLL)		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM - Nómina (Payroll)
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Servicio profesional de implementación, integración y adaptación del submódulo SAP HCM Nómina (Payroll) para satisfacer en su totalidad las necesidades y requerimientos operativos, técnicos y legales de la MdG y EMT.	
4.	Generar el cálculo de todos los tipos de nóminas del sistema actual correspondiente a los renglones presupuestarios: 011, 012, 015, 022, 029, 041, 061, 062, 063, 071, 072, 073, 181 al 189, 199, 421 y 422, de acuerdo con la clasificación legal e interna de la MdG y EMT.	

ÍTEM 2.6 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO NÓMINA (PAYROLL)		
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
5.	Nómina 029: Nómina que muestra los ingresos y las deducciones del personal por servicios prestados	
6.	Nómina 011: Nómina que muestra los ingresos y las deducciones del personal permanente.	
7.	Nómina 022: Nómina que muestra los ingresos y las deducciones del personal temporal a quienes se les emite un contrato con vigencia anual.	
8.	Nómina Pensionados y jubilados: Esta nómina muestra lo devengado y líquido a percibir por este tipo de nómina, también se genera una nómina adicional en forma retroactiva cuando el jubilado y pensionado no presentó su supervivencia.	
9.	Nómina gastos de representación: Esta nómina se genera solo para el Alcalde Municipal según el Código Municipal	
10.	Dietas Concejo Municipal/ Dietas junta directiva EMT: Esta nómina refleja las dietas a pagar a cada miembro, por concepto de sesiones a la que cada uno asiste. Este proceso genera un Voucher de pago que lo genera Tesorería.	
11.	Dietas Concejo Consultivo Centro Histórico: Esta nómina se genera en base a las sesiones presentadas en el Concejo Consultivo.	
12.	Dietas Concejo Cultural: Esta nómina se genera en base a las sesiones presentadas en el Concejo Cultural.	
13.	Nómina Bono 14 presupuesto: Esta nómina se genera anualmente durante el mes de julio.	
14.	Nómina aguinaldo presupuesto: Esta nómina se genera anualmente durante el mes de diciembre.	
15.	Nómina bono vacacional presupuesto (semana santa): Esta nómina se genera anualmente durante la época de semana santa.	
16.	Nómina bono por vacaciones presupuesto: Esta nómina se genera mensualmente para los empleados que gozan su período de	

ÍTEM 2.6 IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO NÓMINA (PAYROLL)		
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	vacaciones.	
17.	Bonificación alimentos: Esta nómina se genera mensualmente para algunos empleados de seguridad.	
18.	Veinte años de servicio: Esta nómina se genera mensualmente cuando el solicitante llene el requisito de haber cumplido 20 años de laborar ininterrumpidamente.	
19.	Bonificación incentivo presupuesto: Esta nómina está incluida dentro del salario mensual de conformidad con el Decreto Gubernativo 37-2001 y Artículo 39 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	
20.	Bono profesional presupuesto: Esta nómina está incluida dentro del salario mensual cuando el empleado demuestre que mantiene su colegiado activo.	
21.	Nómina de horas extras: Esta nómina se genera mensualmente para todos los empleados que laboraron después de la jornada laboral.	
22.	Nómina pago suspensiones IGSS (reajuste): Detalla la cantidad de personas que se les paga el 33.34% por los días que el IGSS los suspende, obteniendo el total del salario.	
23.	Bono navideño pensionado y aguinaldo: Esta nómina muestra la información correspondiente al bono que se le da a cada jubilado y pensionado en el mes de diciembre de cada año. Dependiendo de la fecha que se jubiló o pensionó. El aguinaldo y bono navideño se paga proporcionalmente cuando no tiene el año completo (Del 1 de enero al 31 de diciembre)	
24.	Bono escolar mensual: Esta nómina está incluida dentro del salario para los empleados que culminan su primaria.	
25.	Nómina de bono de riesgo: Esta nómina se genera mensualmente para todos los empleados que se encuentran físicamente en el relleno sanitario.	

ÍTEM 2.6	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO NÓMINA (PAYROLL)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
26.	Ayuda por fallecimiento de familiar de un trabajador: Esta nómina se genera mensualmente para todos los empleados del renglón 011 y 022 que pierden a un integrante de su familia (padre, madre, conyugue e hijos menores de edad)	
27.	Bono cumple febrero: Esta nómina se genera anualmente para los empleados del renglón 011 y 022 de conformidad con el pacto colectivo.	
28.	Bono cumple septiembre: Esta nómina se genera anualmente para los empleados del renglón 011 y 022 de conformidad con el pacto colectivo.	
29.	Bono por trabajo comunitario: Esta nómina se genera dentro de la nómina mensual de conformidad con Acuerdo de Gerencia.	
30.	Todos los procesos de cálculo de la nómina deben permitir previamente la generación de una Pre-nómina del mes próximo a pagar de los empleados activos, para su revisión por Auditoría, una vez revisada y aprobada se genera la Nómina final. Aplica para renglones: 011, 022, 061, 062, 421, 422 y gastos de representación. Contempla todos los bonos especiales.	
31.	Para la MdG se deben registrar los siguientes niveles de autorización de la nómina de pago del mes: <ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de Recursos Humanos b. Auditoría c. Tesorería Con la generación de este reporte, son afectados: El renglón Presupuestario, cuentas contables y cuentas bancarias. Despliega al final de la misma un resumen de lo devengado, descripción de descuentos realizados, líquido a pagar y total de empleados afectos.	
32.	Para la EMT se deben registrar los siguientes niveles de autorización de la nómina de pago	

ÍTEM 2.6	IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO NÓMINA (PAYROLL)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<p>del mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Auditoria EMT b. Dirección Financiera <p>Con la generación de este reporte, son afectados: El renglón Presupuestario, cuentas contables y cuentas bancarias. Despliega al final de la misma un resumen de lo devengado, descripción de descuentos realizados, líquido a pagar y total de empleados afectos.</p>	
33.	Realizar los cálculos de incrementos y deducciones, en forma retroactiva cuando se requiera	
34.	Generar el reporte correspondiente según el formato a entregar por cada tipo de nómina. Por ejemplo: por suspensiones del IGSS.	
35.	Registrar para el cálculo de la nómina los permisos o licencias (períodos de tiempo), con goce de salario y sin goce de salario, indicando el período de tiempo que este representa.	
36.	Registrar para el cálculo de nómina las suspensiones y sanciones del empleado verbales y escritas. (IGSS, Normas y procedimientos: sanciones por faltar a sus labores (días sin goce de salarios), por entradas tardías, por presentarse a labores en estado de ebriedad, entre otras).	
37.	Registrar los complementos salariales por suspensión del IGSS. (complemento al salario 33.34%)	
38.	Registrar los descuentos judiciales, por embargos, asociaciones, fianza, descuentos por préstamos bancarios y descuento por reposición de activos, entre otros.	
39.	Registrar para el cálculo los días de vacaciones, identificando la cantidad de días pendientes y el historial de días tomados.	
40.	Manejar los rangos salariales por puestos de trabajo en base al clasificador de puestos y salarios de conformidad con la legislación	

ÍTEM 2.6		IMPLEMENTACIÓN NATIVA E INTEGRACIÓN DE SAP HCM: SUBMÓDULO NÓMINA (PAYROLL)	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
	vigente y la normativa interna.		
41.	Registrar y calcular el pago de Horas Extras.		
42.	Calcular las prestaciones que genere la liquidación laboral.		
43.	Calcular la indemnización laboral y generación automática del finiquito laboral, que incluya además el desglose de los cálculos de la indemnización cuando aplique.		
44.	Permitir seleccionar al momento de realizar el finiquito laboral los siguientes motivos de terminación: <ul style="list-style-type: none"> a. Por Jubilación de edad o tiempo de servicio b. Por Jubilación por incapacidad c. Por fallecimiento de jubilado d. Por Post mortem de empleado activo e. Por abandono de labores f. Por renuncia g. Por Cancelación de nombramiento h. Por Juicio laboral i. Remoción justificada 		
45.	Generar automáticamente el Voucher de pago por empleado, donde se describan los ingresos, descuentos y líquido a recibir, con base en el formato que se defina y con las especificaciones detalladas en el Anexo 2 (Formato de reportes) de las presentes bases.		
46.	Generar automáticamente el listado de empleados para firma de recibido de Voucher de pago. Aplica únicamente a EMT.		
47.	Registro de viáticos para los empleados, clasificados por categoría y por grupos geográficos		
48.	Permitir generar la contabilización por cada cierre de proceso, la cual debe integrarse con el sistema de finanzas		
49.	Resumen de cuenta corriente: detalle de los préstamos bancarios por empleado, vigentes y no vigentes		

Lote 3: Servicio profesionales de desarrollo de software para SAP HCM

ÍTEM 3.1	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: CONDICIONES GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM – Human Capital Management (Gestión del Capital Humano)
EXCLUYENTES (Obligatorios)		
3.	<p>Servicio profesional de Desarrollo de Software para funciones adicionales y/o complementarias de SAP HCM que garantizan satisfacer en su totalidad las necesidades y requerimientos operativos, técnicos y legales de la MdG y EMT.</p> <p>El resultado del servicio profesional de Desarrollo de Software relacionado con SAP HCM garantiza la compatibilidad al 100% con SAP ERP (ECC 6.0) instalado en la MdG y EMT y (según aplique y sea necesario) con los módulos SAP FI (Gestión financiera: FI-FM Presupuesto y FI-AA Control de activos fijos), Co (Costos y beneficios), MM (Compras), MM (Gestión de materiales), PS (Gestión de Proyectos), PSCD (Recaudación) y CM (Gestión de Casos), activos para el manejo y control financiero, así como la gestión de casos de usuarios internos y externos a esta institución.</p>	
4.	<p>El proveedor elaborará y presentará un "Plan de trabajo" con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Incluirá el cronograma detallado del proceso del servicio de desarrollo profesional de software b. El proceso del servicio de desarrollo de software se ejecutará en paralelo con lo requerido en el Lote 2 de estas bases c. El servicio profesional de desarrollo de software estará incluido dentro de los 	

ÍTEM 3.1	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: CONDICIONES GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<p>9 meses que se requieren para la entrega del Lote 2 de estas bases</p> <p>d. Al igual que el Lote 2, el servicio de desarrollo profesional de software será contado a partir de la adjudicación y aceptación del contrato.</p>	
5.	<p>Este "Plan de trabajo" incluirá:</p> <p>a. Actividades con fechas de ejecución, responsables, requisitos, factores de riesgo, plan de mitigación, plan de pruebas unitarias, preparación de manuales y cualquier otro insumo que sea de beneficio para la gestión del proceso de desarrollo y en paralelo con el plan de implementación.</p> <p>b. No se limita a lo descrito en el (Anexo 4) "Grupo de entregables por cada fase del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP"</p>	
6.	<p>El servicio profesional de desarrollo de software será realizado en sitio (MdG/EMT) y se requiere:</p> <p>a. Que el personal tenga una certificación válida y vigente SAP HCM</p> <p>b. Que el personal cuente con experiencia previa y reciente (no más de dos años) en desarrollo de interfaces para SAP HCM. Debe presentarse al menos una carta de referencia.</p> <p>c. El líder del equipo de trabajo contar con experiencia de no menos de dos años en implementaciones iguales o similares a la herramienta de Gestión de Capital humano, con conocimiento en los procesos administrativos. Debe presentarse al menos una carta de referencia.</p>	

ÍTEM 3.1 SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: CONDICIONES GENERALES		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<ul style="list-style-type: none"> d. Cumplir con lo detallado en el "Anexo 5: Responsabilidades del equipo implementador". e. Presentar el Curriculum Vitae actualizado de los miembros del equipo de trabajo 	
7.	El servicio de desarrollo de software y su implementación, configuración, parametrización, integración, pruebas y ajustes deben entregarse a la institución en la modalidad "llave en mano", de acuerdo con el funcionamiento de la MdG y EMT, apegados a la Legislación Laboral Guatemalteca vigente y a la Normativa Interna Institucional.	
8.	<p>Como se menciona, el "Plan de trabajo" que el proveedor elaborará y presentará, incluye un plan de pruebas unitarias, mismas que debe detallar como mínimo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Listado de pruebas b. Factores de satisfacción de la prueba c. Reporte de resultados de las pruebas d. Formulario de "Aceptación de prueba satisfactoria" que deberá ser aceptada y firmada por la autoridad que le MdG designe. 	
9.	Las "Pruebas unitarias" están relacionadas a una unidad o módulo individual, en la cual se debe utilizar casos de prueba focalizados en los procesos que se desarrollan en la institución.	
	<p>Las "Pruebas unitarias" deben contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pruebas de aseguramiento de la calidad: Enfocadas en las especificaciones de documentación y en la tecnología empleada. Es aquí donde se verifica que la aplicación funcione de acuerdo con la documentación y las especificaciones detalladas en las presentes bases. 	

ÍTEM 3.1		SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: CONDICIONES GENERALES	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pruebas de Interfaces: Pruebas relacionadas al funcionamiento de las interfaces, que implique conexión entre dos o más componentes (módulos, equipos y aplicaciones) c. Pruebas de Sistema: Se refiere a una serie de pruebas diseñadas para asegurar que la implementación cumpla con los requisitos mínimos de operación. d. Pruebas de seguridad: aseguramiento de que la configuración y desarrollos incluyen los controles adecuados de acceso y seguridad. e. Pruebas Rendimiento: Pruebas de estabilidad, utilizando la totalidad de los datos a incluir en el ambiente productivo, que satisfagan los tiempos de respuesta y operaciones requeridas por la institución. f. Pruebas Integrales: enfocada en soportar el proceso que asegure que el sistema se encuentre listo para producción y que satisfaga todos las especificaciones documentadas y ejecutadas en un escenario lo más cercano al ambiente productivo. 		
10.	El proceso completo del desarrollo y pruebas de software se realizará en un ambiente separado del de producción		
11.	La implementación del software desarrollado será realizada una vez que la persona designada y autorizada por la MdG autorice por escrito que lo entregado cumple con lo requerido y que su implementación es segura.		
12.	Garantizar que el proceso de desarrollo e implementación no afectará el rendimiento de la base de datos transaccional sobre la cual opera la MdG y EMT actualmente.		
13.	Para cada una de las interfaces/módulos que desarrolle el proveedor debe entregar:		

ÍTEM 3.1	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: CONDICIONES GENERALES	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Manual de usuario b. Manual de procesos c. Documentación técnica detallada relacionada con el desarrollo profesional de la ingeniería de software, la cual debe incluir (pero no limitándose) marca y versiones del software de desarrollo, código fuente, ficha técnica de la base de datos, ER relacionado con el desarrollo, entre otros. 	
14.	Todo el software se desarrolle a solicitud de la MdG y/o EMT será propiedad total, perpetua y exclusiva de MdG y/o EMT. El proveedor transferirá por escrito y de manera legal estos derechos a la MdG y EMT, incluyendo todos los bienes tangibles o intangibles que resulten de este proceso.	

ÍTEM 3.2	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: INTERFACES VARIAS	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM – Desarrollo de software de varias interfaces
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	GUATENOMINAS: Interfaz y comunicación con el sistema de Recursos Humanos del Estado (GUATENOMINAS) que aplique en el momento de llevarse a cabo la presente licitación.	
4.	SICOIN: Interfaz y comunicación con SICOIN Web para la generación del CUR de gasto de nóminas.	
5.	SAP: Interfaces nativas con los módulos	

ÍTEM 3.2	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: INTERFACES VARIAS	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	financieros: SAP FI (Gestión financiera: FI-FM Presupuesto y FI-AA Control de activos fijos), Co (Costos y beneficios), MM (Compras), FICO (Contabilidad)	
6.	SAP HCM – Payroll (Nómina): Generación de archivos CSV o TXT de las nóminas de salarios de los empleados para el acreditamiento en sus cuentas personales en los bancos correspondientes, también debe generarse para pago de cuotas patronales al IGSS y la liquidación anual del Impuesto sobre la renta a la Superintendencia de Administración Tributaria, para el personal en relación de dependencia.	
7.	<p>MdG - HandPuch: Interfaz para conectarse con el sistema de control de tiempos HandPuch y relojes biométricos, con las siguientes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contemplar el ingreso de información para algunos usuarios y para otros liberar esa información, acción considerada como una autorización, para eliminar las autorizaciones por escrito. b. Definir permisos administrativos y cantidad de horas extras, con cierta cantidad límite de conformidad con la normativa interna de la institución. c. Los datos maestros y marcajes se deben obtener de equipos con las siguientes especificaciones: <ol style="list-style-type: none"> i. Marca: RECOGNITIOON SYSTEMS ii. Modelo: HAND PUNCH iii. Lenguaje de programación: Visual Básic con tablas SQL iv. Versión: 3000 y 1000 v. Conexión: Los relojes versión 3000, por medio de red (RS 485, RS 232 con accesorios Ethernet y Modem) los relojes 	

ÍTEM 3.2	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: INTERFACES VARIAS	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	versión 1000, comunicado por RS 232 y RS 485. vi. Cantidad: 6 vii. Capacidad de almacenamiento: 5,200 marcajes	
8.	EMT - Terminal IP: Desarrollo, integración y configuración con el sistema de control de tiempos Terminal IP de huella digital para el personal de EMT. a. La interface de software debe garantizar la integración y obtención de datos de los siguientes equipos biométricos: i. Marca: ZKTeco ii. Modelo: K14 iii. Cantidad: 9 iv. Software: SSR Excel, Openoffice.org, LibreOffice. v. Pantalla: TFT de 2.8 Pulgadas vi. Capacidad de Huellas: 500 vii. Capacidad de Tarjetas: 500 (Estándar) viii. Capacidad de Eventos: 50,000 ix. Comunicación: TCP/IP, USB-Host x. Funciones Estándar: Timbre Programado, SMS, Código de Trabajo, Horario de Verano, Reporte SSR, Búsqueda Self-Service, Cambio Automático de Estado, Entrada T9 ID de 9 Dígitos, Tarjeta ID xi. Fuente de Alimentación: 5V 0. 8ª xii. Temperatura de Operación: 0°c a 45°c xiii. Humedad de Operación: 20% - 80% xiv. Dimensiones: 185 x 140 x 30 mm xv. El reporte de asistencia se exporta en formato xvi. Excel utilizando una memoria USB.	

ÍTEM 3.2	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: INTERFACES VARIAS	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	xvii. Copia de seguridad de todos los datos en tiempo real. xviii. Múltiples idiomas.	

ÍTEM 3.3	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: PLATAFORMA DE AUTOGESTIÓN	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM: Plataforma de Autogestión
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	La MdG y la EMT requiere el servicio profesional de desarrollo de una plataforma informática de autogestión con el objetivo principal de permitir a los empleados facilitar la gestión de sus solicitudes relacionadas con el recurso humano y que además descentralice las gestiones administrativas al realizarlas en línea para que se resuelvan por los responsables en forma oportuna y en la misma plataforma, lo que contribuye a mejorar los tiempos de atención y costos de la institución.	
4.	Desarrollar una plataforma de autogestión que permita ser utilizadas en forma individual o compartidas para un mínimo de 9,000 empleados.	
5.	La plataforma debe desarrollarse en un lenguaje web y que pueda ser compatible y visualizarse con cualquier dispositivo móvil	
6.	La plataforma debe permitir a los empleados visualizar su información personal, información de salarios e incentivos, períodos de	

ÍTEM 3.3	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: PLATAFORMA DE AUTOGESTIÓN	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	vacaciones, historial laboral, reconocimientos y sanciones, así como realizar solicitudes en línea de varios procesos.	
7.	<p>Las solicitudes en líneas que esta plataforma debe facilitar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de actualización de Información b. Solicitud de vacaciones c. Solicitud de permisos temporales d. Envío de suspensiones (escaneo de suspensión del IGSS) y altas IGSS, e. Solicitud de récord laboral f. Solicitud de horas extras, el sistema debe validar y emitir alertas cuando el usuario exceda el número de horas extras autorizadas según la reglamentación interna. g. Solicitud de Certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> i. Certificado para atención en el IGSS ii. Certificación de Ingresos (2 certificaciones mensuales) iii. Certificación laboral iv. Certificación de fondos consignados v. Certificación de Invalidez Vejez y Supervivencia (IVS) h. Solicitud de Licencias: <ul style="list-style-type: none"> i. Licencias con goce de salario ii. Licencia sin goce de salario i. Prestaciones: <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitud de jubilación ii. Por fallecimiento de jubilado iii. Pensión por orfandad para hijos de jubilados, menores de edad o mayores de edad declarados incapacitados. iv. Por haber sido jubilado v. Prestaciones por fallecimiento de familiar (papa, mamá, hijos menores de edad, conyugue) 	

ÍTEM 3.3	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: PLATAFORMA DE AUTOGESTIÓN	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<ul style="list-style-type: none"> vi. Prestaciones por fallecimiento del trabajador activo vii. Pago de 20 años de labores continuos viii. Pensión por viudez j. Solicitud de cambio de vía de pago, el trabajador puede registrar sus nuevos datos bancarios, el sistema debe enviar al correo del trabajador un código de validación el cual, al ser registrado por el empleado, permitirá la actualización en el sistema de los nuevos datos. 	
8.	Permitir dirigir la solicitud a la segunda jefatura más inmediata para su aprobación, en caso que el Jefe Directo del colaborador se encuentre ausente.	
9.	Permitir que el sistema envíe una validación y/o alerta cuando el empleado realice más de un número establecido de solicitudes de autogestión de un mismo tipo en la plataforma, de acuerdo con las políticas definidas por la institución.	
10.	<p>La herramienta deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Adjuntar los documentos que comprueben lo solicitado. b. Generar los formatos específicos descritos en el anexo XI, que se proporcionarán durante la implementación 	
11.	<p>La plataforma debe permitir al responsable y/o Directivos, puedan realizar consultas y autorizaciones relacionadas con la información de su personal (ficha del empleado) así mismo tengan acceso a visualizar información analítica para la toma de decisiones, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Autorización de las solicitudes de autogestión de los empleados, con la consulta de información relacionada. 	

ÍTEM 3.3	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: PLATAFORMA DE AUTOGESTIÓN	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<ul style="list-style-type: none"> b. Ficha del empleado (con ciertos parámetros) c. Consulta del gasto en concepto de salarios y horas extras, d. Consulta de número de empleados por centro gestor, e. Consulta de movimientos del empleado. f. Consulta del histórico de vacaciones del empleado g. Acceso a la información general del empleado, como datos de contacto o datos personales. h. Supervisión de la información de capacitación de los empleados. i. Crear solicitudes de cambio de personal como: tiempo de trabajo, promociones. j. Manejar procesos de transferencia de un empleado a un departamento diferente. k. Verificar las asistencias y ausencias de los empleados. l. Seguimiento del estado de solicitudes relacionadas con el recurso humano 	
12.	Configurar y parametrizar además de los reportes estándar que muestra la herramienta de autogestión del empleado, los reportes analíticos detallados el Ítem 3.7 ([...] reportes analíticos), que permitan a los responsables de las diferentes dependencias o departamentos, evaluar los datos que se gestionan en la institución relacionados con el recurso humano.	

ÍTEM 3.4		SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: REPORTERÍA Y FORMATOS	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
1.	Marca:	SAP	
2.	Modelo/línea:	HCM – Reportería y formatos	
EXCLUYENTES (Obligatorios)			
3.	Generar los reportes de Gestión y Administración del personal, nómina y reportes analíticos, de conformidad con las especificaciones detalladas en las presentes bases, para cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos		
4.	El diseño de los reportes deberá configurarse de acuerdo con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> a. Diseño Mandatorio Interno y Externo: Deben cumplir con la descripción y formato establecido en estas especificaciones técnicas detalladas en el Anexo X del presente documento. b. Diseño Libre: Puede apegarse al estándar de la herramienta, siempre y cuando cumpla con la información y datos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos MdG y EMT, asimismo debe presentarse en un solo formato. 		
5.	Realizar variedad de consultas a través de selección de los parámetros definidos de conformidad con lo descrito en el anexo X de estas especificaciones.		
6.	Generar los reportes en versión electrónica (PDF) con visualización previa de impresión, que permita su impresión en los diferentes tipos de impresoras que se utilicen en la institución.		
7.	Incluir en los reportes el centro de costo al que pertenece el empleado y el historial de cambios.		
8.	Exportar a Excel y otros formatos los reportes de acuerdo con las autorizaciones correspondientes definidas para cada usuario		

ÍTEM 3.4	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: REPORTERÍA Y FORMATOS	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
9.	<p>Los formatos detallados en el Anexo 2 ([...] Formatos de reportes) deberán contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Logo de la institución b. Nombre de la institución c. Nombre de la Dirección y Unidad que emite el documento. d. Título del formato e. Fecha de emisión del documento f. Indicador de número de páginas/ y total de páginas g. Correlativo por año en caso de (voucher de pago y contratos, solicitudes de vacaciones y licencias con goce y sin goce de salario y permisos) h. Número de empleado i. Nombre completo j. DPI k. Domicilio l. Dependencia o departamento en donde labora el empleado. m. Teléfono (cuándo aplique) n. Firmas de autorizaciones o. Firma del empleado (cuando aplique) p. Usuario que emitió el formato o generó la solicitud q. Fecha y hora de impresión 	
10.	Los modelos de los formatos relacionados en las presentes bases se entregarán durante la definición de procesos de la implementación, para que se modelen en el sistema de acuerdo con los requerimientos.	

ÍTEM 3.5	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM – Administración de Personal (HR Administration)
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Se requiere que el proveedor desarrolle, implemente e integre al 100% en la infraestructura de SAP existente MdG y EMT, una serie de reportes específicos para este submódulo, cumpliendo con los detalles de cada uno incluyendo el diseño ¹³ requerido.	
4.	La MdG y EMT validarán cada reporte y los darán como “aceptados” una vez cumplan con lo requerido de forma eficiente (funcionamiento, rendimiento, forma, etc.)	
5.	Reporte: Consulta general de empleados Descripción: Consulta la información general de los empleados, adicionalmente muestra varias ventanas en las cuales se puede generar los siguientes reportes: Capacitaciones, histórico de puestos, aumentos y bonificaciones, suspensiones, fotografía, horas trabajadas y extras, descuentos fijos, nóminas (despliega todas las nóminas que el colaborador a devengado en la institución), vacaciones y movimientos (número de solicitudes de gafete, cartas de ingreso, entre otras). Diseño: Libre	
6.	Reporte: Impresión de Certificaciones Descripción: Despliega las constancias de ingresos de los empleados en relación de dependencia renglón 011 y 022, 421 y 422. Diseño: Libre	
7.	Reporte: Reporte de empleados por ubicación geográfica Descripción: Muestra los empleados por	

¹³ Identifica la modalidad o formato del reporte, de donde “MI” significa “Diseño Mandatorio Interno”, “ME” significa “Diseño Mandatorio Externo” y “L” significa “Diseño libre, que se determina de mutuo acuerdo con la MdG/EMT”.

ÍTEM 3.5	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	ubicación de la zona y municipio de residencia. Diseño: Libre	
8.	Reporte: Reporte de colaboradores Descripción: Muestra los datos por número de empleado, genero, edad, profesión, tiempo de laborar para la institución, departamento o sección donde laboran, Número de identificación Tributaria (NIT.), Código único de identificación CUI, dirección de residencia y estado civil, fecha de ingreso y salarios, partida presupuestaria, profesión, colegiado activo e inactivo. Permite generar el reporte de todos los renglones (011, 022, 029, 421 y 422) Diseño: Libre	
9.	Reporte: Listado de empleados por salario Descripción: Muestra todos los ingresos, egresos y salarios líquidos de los empleados en el renglón: 011 y 022. Diseño: Mandatorio Externo	
10.	Reporte: Reporte de Ingreso y Consulta de Contratos. Descripción: Muestra el número de contrato del personal de nuevo ingreso, con el cálculo mensual y anual del mismo. Específicamente para el renglón: 029, 022, 181 al 189 y 199. Diseño: Libre	
11.	Reporte: Reporte de colaboradores por renglón presupuestario Descripción: Muestra los empleados que se encuentren registrados en los siguientes renglones: 011, 022, 029, 421,422, 061, 062, 181 – 189 y 199. Diseño: Libre	
12.	Reporte: Reporte de personal activo e inactivo Descripción: Muestra los empleados que se encuentran activos, es decir los que están laborando, e inactivos, los empleados que se encuentran en las siguientes situaciones:	

ÍTEM 3.5	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ausencias por más de 3 días, sin notificación del empleado del motivo de su ausencia. b. Personal ausente por procesos judiciales c. Personal jubilado y pensionado, al final del período fiscal este personal tiene la obligación de hacerse presente y levantar un acta de sobrevivencia, si no lo hiciera Recursos Humanos lo inactiva del sistema para que no se le continúe cancelando. Diseño: Libre	
13.	Reporte: Reporte de bajas y altas por período. Descripción: Muestra al personal nuevo contratado y al personal que se retira de la MDG y EMT, filtrado por todos los renglones: 011, 022, 029, 421,422, 061, 062, 181 – 189 y 199. Diseño: Libre	
14.	Reporte: Reporte general de movimientos. Descripción: Este reporte describe todos los movimientos ingresados durante el período solicitado, como por ejemplo altas, bajas, suspensiones del IGSS, informe de altas del IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad, procedimientos de normas, traslados, ascensos, nivelaciones, entre otros. Diseño: Libre	
15.	Reporte: Reporte de vacaciones Descripción: Reporte del detalle de vacaciones gozadas por empleado. Diseño: Libre	
16.	Reporte: Ficha Virtual Integrada del Empleado Descripción: Esta base de datos se utiliza para dar información integrada del empleado, Por ejemplo: ingreso de las personas, ascensos, detalla información de beneficiarios, datos personales a su ingreso a la institución. Incluye reporte impreso de períodos de vacaciones	

ÍTEM 3.5 SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	gozados. Diseño: Libre	
17.	Reporte: Reporte de récord laboral Descripción: Este reporte se refiere al histórico de puesto que ha desempeñado el colaborador incluyendo salarios (tomar en cuenta que hay empleados que se retiran y con el tiempo vuelven a prestar sus servicios). Diseño: Libre	
18.	Reporte: Certificación de IVS (Invalidez, vejez y sobrevivencia) Descripción: El siguiente reporte muestra a los empleados que optan a una jubilación municipal y se les otorga y además solicitan jubilación en el IGSS. A lo cual tienen derecho siempre y cuando tengan 60 años cumplidos y hayan contribuido con 240 cuotas. Diseño: Mandatorio Externo	
19.	Reporte: Reporte de nombramientos y tomas de posesión. Descripción: Este tipo de reporte es requerido por la Contraloría de Cuentas, es obligatorio darle una toma de posesión a todos los empleados municipales en el renglón 011 y 022. Diseño: Mandatorio Externo	
20.	Reporte: Reporte de sanciones y reconocimientos. Descripción: Este reporte muestra las sanciones administrativas y reconocimientos que se han otorgado al empleado. Diseño: Libre	
21.	Reporte: Reporte para generación de acuerdos y providencias. Descripción: Este reporte se genera cuando se registra en el sistema los siguientes movimientos del personal: contrataciones, despidos, jubilaciones, acuerdos por permisos, licencias con goce y sin goce de salarios, nombramientos, rectificaciones y	

ÍTEM 3.5	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (HR ADMINISTRATION)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	ampliaciones. Los acuerdos son realizados en base a la información plasmada en el sistema y en documentos originales presentados a la Dirección de Recursos Humanos. Son firmados por el Gerente Municipal y Gerente EMT para que tenga validez legal. Las providencias u oficios son creadas con la información del empleado que se dio de baja por renuncia, abandono de labores, fallecimiento y cancelación de nombramiento. Diseño: Mandatorio Interno	
22.	Reporte: Reporte que genere certificados para IGSS Descripción: Muestra la información de los empleados que requieren atención en el IGSS por: Maternidad, enfermedad común, inscripción de un hijo y para el trámite correspondiente por accidente. Esta certificación se envía electrónicamente y además hay necesidad de emitirlos de papel. Diseño: Mandatorio Externo	
23.	Reporte: Certificación de salarios por empleado con IVS. Descripción: Este reporte es utilizado para constatar fecha de ingreso del trabajador sin salarios, esto es utilizado para el IGSS cuando una persona está solicitando su Jubilación. Diseño: Mandatorio Externo.	

ÍTEM 3.6	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE NÓMINAS (HR PAYROLL)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM – Nómina (HR Payroll)
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Se requiere que el proveedor desarrolle, implemente e integre al 100% en la infraestructura de SAP existente MdG y EMT, una serie de reportes específicos para este submódulo, cumpliendo con los detalles de cada uno incluyendo el diseño requerido.	
4.	La MdG y EMT validarán cada reporte y los darán como “aceptados” una vez cumplan con lo requerido de forma eficiente (funcionamiento, rendimiento, forma, etc.)	
5.	Reporte: Reporte de descuentos acumulados Descripción: Muestra todas las deducciones a los empleados incluyendo el IGSS. Y a cada descuento despliega un estado de cuenta con todos los descuentos efectuados. Su función: se ingresan los créditos adquiridos de los empleados, a los bancos Bantrab, Promerica y Banrural, se aplica el ISR. Fianza, Embargos Judiciales, pago de sindicato, ACEP, y ANAPEP, causas benéficas, ahorros, fondo de pensión y abono, ayuda mutua, boleto de ornato, reposición de activos, entre otros Diseño: Libre	
6.	Reporte: Reporte de descuentos individual. Descripción: Este reporte muestra todo el historial de descuentos efectuados durante el mes por empleado, muestra las cuotas que se descuentan a los empleados que tienen un crédito con banco: el reporte debe incluir el número de préstamo, nombre del colaborador, número de empleado y la cuota para obtener el total que debe entregar a la entidad bancaria, debe incluir el nombre del deudor y codeudor. Tiene la funcionalidad de	

ÍTEM 3.6		SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE NÓMINAS (HR PAYROLL)	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
	envío electrónico e impresión del reporte. Diseño: Libre		
7.	Reporte: Reporte de descuentos general. Descripción: Este reporte deberá integrar los montos en concepto de descuentos para poder emitir pagos a terceros. Su función es: mostrar listados de los deudores, la cantidad que deben y el monto total de los préstamos, y ahorros a los bancos entre otros. Sirve para realizar pagos a terceros. Diseño: Libre		
8.	Reporte: Reporte de tiempo extraordinario Descripción: Este reporte muestra los datos por departamento y despliega el listado de colaboradores que devengaron tiempo extraordinario en dichos departamentos. Diseño: Libre		
9.	Reporte: Reporte para liquidar el Impuesto Sobre la Renta en Relación de Dependencia. Descripción: Reporte resumen que al final del periodo (01-01- al 31-12 del mismo año) integre todos los ingresos devengados por los colaboradores para efectos de liquidar el Impuesto Sobre la Renta en Relación de Dependencia. Este reporte debe permitir exportarse a un formato de Excel para trasladarlo a SAT. Diseño: Libre		
10.	Reporte: Reporte suspensiones del IGSS Descripción: Reporte que muestre los empleados que se encuentran inactivos por suspensiones del IGSS. En estos casos se suspenden los salarios solo se les cancelan la bonificación incentiva. Diseño: Libre		
11.	Reporte: Reporte de jubilados Descripción: Este reporte muestra a los empleados municipales que gozan de jubilación, se revisa mensualmente. Las modificaciones diarias que se realizan en el		

ÍTEM 3.6	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE NÓMINAS (HR PAYROLL)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	<p>sistema son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alta por supervivencia. Alta de jubilado por notificación. Baja de jubilado por defunción. También puede generarse en forma retroactiva e incluye los empleados jubilados que presentaron su supervivencia fuera de tiempo. <p>Diseño: Libre</p>	
12.	<p>Reporte: Estimaciones de Jubilación Descripción: El reporte muestra la estimación que se realiza con cada expediente de solicitud de jubilado. El cálculo se realiza sobre el 60% del último sueldo base sobre el 100% devengado y cuando el empleado tiene 50 años ininterrumpidos de labores la jubilación será sobre el 100% Diseño: Libre</p>	
13.	<p>Reporte: Reporte de Supervivencia de jubilados y pensionados Descripción: Este reporte muestra los datos del empleado al salir jubilado y sirve para imprimir la supervivencia anual. Diseño: Libre</p>	
14.	<p>Reporte: Reporte de récord salarial por empleado. Descripción: Este reporte es individual por empleado y muestra el monto pagado de IGSS mensualmente y detalla el pago de horas extras por empleado. Diseño: Libre</p>	
15.	<p>Reporte: Transferencias IGSS 3% Jubilados Activos Descripción: Este reporte muestra los montos y bonificaciones que afectan a los descuentos del IGSS para realizar el pago: - Matricial: Es el consolidado mensual de descuentos a funcionarios y empleados, de este solo se toman las cantidades de IGSS y JUBIGSS. – Nómina de Presupuesto – Reporte</p>	

ÍTEM 3.6		SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE NÓMINAS (HR PAYROLL)	
CANTIDAD:		1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.	
	de Descuentos (esta muestra el número de empleado, nombre del empleado, bonificaciones, monto y numero de afiliación). – Archivo en TXT, muestra los tipos de nóminas, fechas de liquidaciones, número de afiliación, nombre y apellido del empleado, salario, fechas de alta y baja, bonificación, suspendidos y licencias (personas de baja e inactivos), genera dos archivos una IVS y otra con IVS Diseño: Mandatorio Externo		
16.	Reporte: Reporte de Bono por vacaciones Descripción: Este reporte muestra: - Numero de empleado, - Nombres y apellidos del empleado, - Cuenta bancaria, boleta y dependencia. Diseño: Libre		
17.	Reporte: Reporte tipos de nómina Descripción: Lista todas las nóminas que se han generado durante el período o períodos anteriores (Histórico). Lo solicita Auditoria Interna. Diseño: Libre		
18.	Reporte: Reporte de Contratos y nombramientos Descripción: Este reporte muestra los datos por número de empleado, nombre, puesto, número de Contrato, fecha de ingreso, fecha final, actividad o dependencia, sueldos, estatus. Se genera por renglón presupuestario y centro de costo. Diseño: Libre		
19.	Reporte: Reporte de archivo de nómina para Banco Descripción: Este reporte sirve para generar un archivo Excel y carta bancaria para envío al Banco, en formato CSV. Diseño: Mandatorio Externo		
20.	Reporte: Impuesto Sobre la Renta Descripción: Este reporte es utilizado para		

ÍTEM 3.6	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: SET DE REPORTES PARA SUBMÓDULO DE NÓMINAS (HR PAYROLL)	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	poder calcular la proyección, ajustes y liquidación del impuesto sobre la renta. Contiene todos los ingresos y descuento de IGSS, así como el total acumulado de ISR. Se puede generar mensual y anual. Diseño: Libre	
21.	Reporte: Reporte de presupuesto de personal Descripción: Este reporte está basado en las posiciones de la Estructura organizativa de la Institución, y que muestre las posiciones o plazas vacantes. Diseño: Libre	
22.	Reporte: Proceso Cálculo y Liquidación Descripción: Despliega el cálculo de prestaciones laborales, es generado por: Abandono de labores, fallecimiento, renuncia, cancelación de nombramiento, jubilación. Diseño: Libre	
23.	Reporte: Libro de salarios Descripción: Este reporte muestra la información histórica salarial del empleado, mensual y anual. Diseño: Mandatorio Externo	
24.	Reporte: Resumen de Nómina Descripción: Este reporte de nómina muestra un resumen de los sueldos devengados por tipo de nómina más bonificaciones menos deducciones y como resultado sueldos líquidos a pagar. Se presenta a Tesorería, Contabilidad y Pagaduría. Diseño: Mandatorio Interno	
25.	Reporte: Matriz de movimientos (probidad) Descripción: Este reporte muestra todos los empleados que tienen un salario mayor o igual a ocho mil quetzales, o que manejen o administren fondos públicos. Diseño: Mandatorio Externo	

ÍTEM 3.7 SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: SET DE REPORTES ANALÍTICOS		
CANTIDAD: 1 (Uno)		
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM – Nómina (HR Payroll)
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Se requiere que el proveedor desarrolle, implemente e integre al 100% en la infraestructura de SAP existente MdG y EMT, una serie de reportes específicos para este submódulo, cumpliendo con los detalles de cada uno incluyendo el diseño requerido.	
4.	La MdG y EMT validarán cada reporte y los darán como "aceptados" una vez cumplan con lo requerido de forma eficiente (funcionamiento, rendimiento, forma, etc.)	
5.	Reporte: Reporte de gráfica de movimientos de personal Descripción: Muestra en forma gráfica el índice de rotación de personal. Diseño: Libre	
6.	Reporte: Gráfica de tiempo extraordinario Descripción: Esta gráfica muestra el porcentaje por departamento de los colaboradores que devengaron tiempo extraordinario. Diseño: Libre	
7.	Reporte: Gráfica de sueldos. Descripción: Esta gráfica muestra los gastos incurridos sobre salarios ordinarios y extraordinarios, mostrando los porcentajes por renglón y subgrupo presupuestario. Diseño: Libre	
8.	Reporte: Gráfico Suspensiones del IGGS Descripción: Muestra en forma gráfica el índice de suspensiones de IGSS de los empleados, por tipo de suspensión y período, por centro de costo. Diseño: Libre	
9.	Reporte: Gráficos por género y rangos de edad Descripción: Muestra en forma gráfica los	

ÍTEM 3.7	SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SAP HCM: SET DE REPORTES ANALÍTICOS	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	rangos de edad del personal. Diseño: Libre	
10.	Reporte: Gráfico de sanciones y reconocimientos Descripción: Muestra en forma gráfica el índice de incidencia por tipo de sanción, por dirección y los reconocimientos por centro de costo. Diseño: Libre	

Lote 4: Trescientas (300) horas de soporte profesional post-implementación para SAP HCM

ÍTEM: 4.1	SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN PARA SAP HCM: SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN 7 X 24 X 365	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
1.	Marca:	SAP
2.	Modelo/línea:	HCM – Human Capital Management (Gestión del Capital Humano)
	EXCLUYENTES (Obligatorios)	
3.	Servicio profesional de Soporte post Implementación para SAP HCM que garantizan satisfacer en su totalidad las necesidades y requerimientos operativos, técnicos y legales de la MdG y EMT.	
4.	Servicio prestado por personal Certificado por SAP Internacional (certificaciones válidas y vigentes)	
5.	Servicio prestado por personal con experiencia comprobada en dar soporte a SAP HCM	
6.	El resultado del servicio profesional de Soporte de SAP HCM garantiza la compatibilidad al 100% con SAP ERP (ECC 6.0) instalado en la MdG y PMT y (según aplique y sea necesario) con los módulos SAP FI (Gestión financiera: FI-FM Presupuesto y FI-AA Control de activos fijos), Co (Costos y beneficios), MM (Compras), MM (Gestión de materiales), PS (Gestión de Proyectos), PSCD (Recaudación) y CM (Gestión de Casos), activos para el manejo y control financiero, así como la gestión de casos de usuarios internos y externos a esta institución.	
7.	Trescientas (300) horas de soporte post-implementación para solventar cualquier inconveniente relacionado el proyecto SAP HCM y sus dependencias con otros módulos SAP.	
8.	El soporte debe prestarse en sitio o remoto, en horario hábil o inhábil, en modalidad 7x24x365 según la severidad/urgencia del	

ÍTEM: 4.1	SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN PARA SAP HCM: SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN 7 X 24 X 365	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	evento.	
9.	La modalidad de soporte la decidirá la persona designada por la MdG/EMT dependiendo la severidad y urgencia del incidente.	
10.	El tiempo de respuesta y resolución de incidentes dependerá de la severidad/urgencia del incidente y queda acordada según la tabla de SLA incluida en este documento.	
11.	El proveedor pondrá a disposición de la MdG los siguientes medios de comunicación para solicitar asistencia: <ul style="list-style-type: none"> a. Dos (2) correos electrónicos para reportar incidentes o solicitar asistencia b. Dos (2) números de teléfono para reportes en horario hábil c. Dos (2) números de teléfono para reportes en horario inhábil d. Datos completos de dos (2) personas que podrían ser contactadas (24x7x365) dependiendo el nivel de severidad/urgencia del incidente reportado 	
12.	Las horas de soporte se prestarán bajo demanda y autorización de la MdG/EMT.	
13.	Las 300 horas requeridas no tienen tiempo de expiración o caducidad.	
14.	La hora de soporte se cuenta desde el momento que el personal representante de SAP inicia las actividades de soporte y evidencia a la MdG que se está atendiendo el requerimiento.	
15.	La hora de soporte consta de 60 minutos.	
16.	Personal certificado SAP: El servicio será prestado por personal con experiencia mínima de 2 (dos) años en soporte de la herramienta para SAP HCM.	

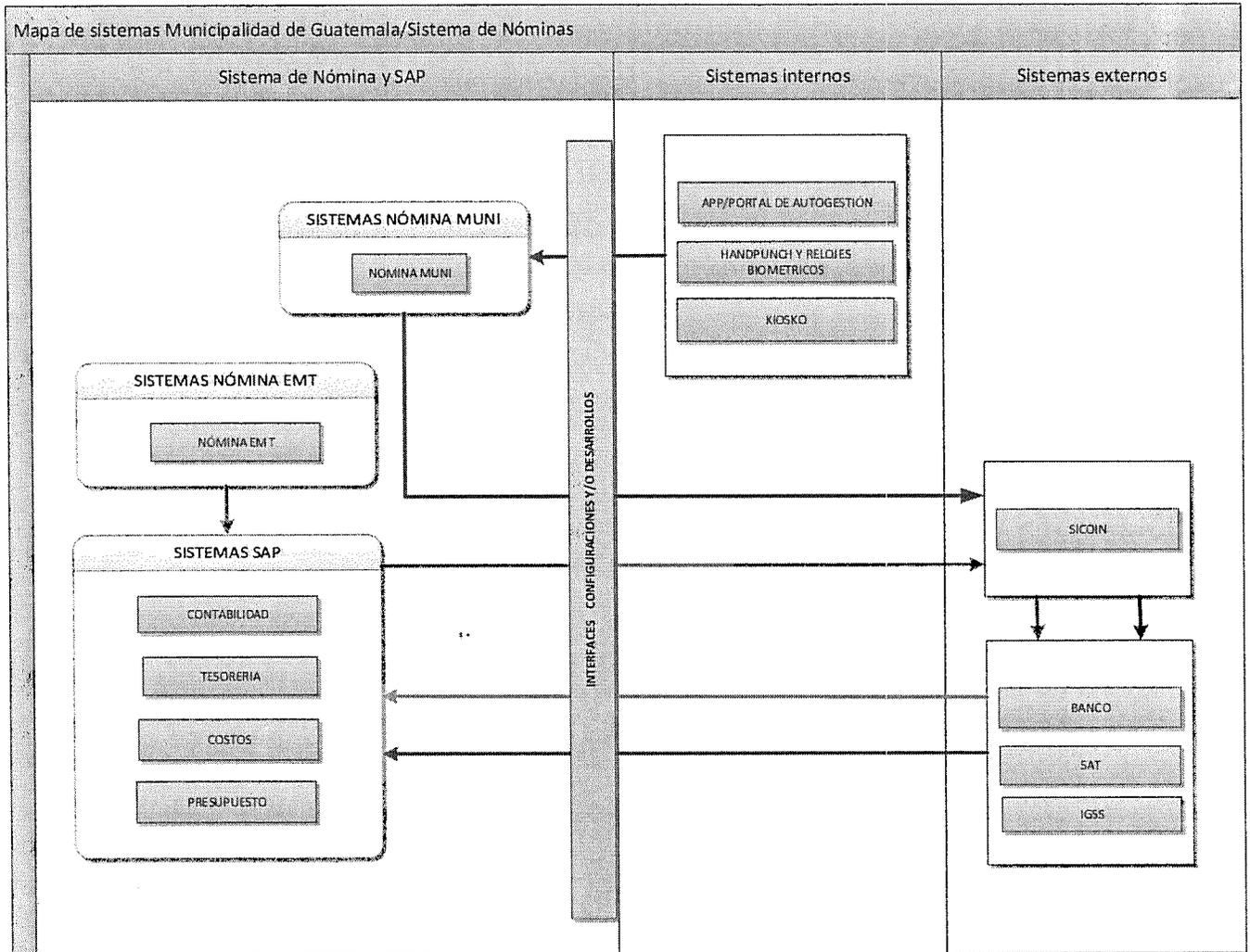
ÍTEM: 4.1	SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN PARA SAP HCM: SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN 7 X 24 X 365	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
17.	El proveedor brindará soporte en sitio durante los siguientes ciclos de generación de la nómina: <ul style="list-style-type: none"> a. Bono 14 b. Bono Cumple (febrero y septiembre) c. Bono semana santa (marzo o abril) d. Aguinaldo e. Emisión del reporte para liquidar el Impuesto Sobre la Renta en Relación de Dependencia f. Cierre contable anual después del primer año de implementación 	
18.	El proveedor garantiza que de tener personal de soporte en modalidad 7 x 24 Contar con al menos con cuatro (4) consultores disponibles para la atención y solución de incidentes.	
19.	Soporte Técnico Local: Tiempo de respuesta de conformidad con las descripciones y la tabla de tiempo de atención y solución. Definido a continuación de esta tabla.	
20.	Reporte de problemas y consultas: Servicio de atención a consultas telefónicas y/o vía Skype de forma ilimitada. Este servicio será para aclaración de dudas o reporte de mensajes de errores en general.	
21.	Se requiere la implementación de servicios de atención especializada con acceso a un soporte de segundo nivel y/o tercer nivel basado en una metodología estándar de HelpDesk.	
22.	Este HelpDesk soportará los requerimientos de la Municipalidad de Guatemala y EMT, basado en un SLA (Service Level Attention) y es responsabilidad del oferente, cumplir con los tiempos comprometidos para así contribuir a mantener la disponibilidad del sistema, de conformidad con el cuadro "Tiempo de atención y solución" detallado en Anexo 3.	
23.	Prioridades: Según la prioridad del incidente se establecerán los tiempos de respuestas	

ÍTEM: 4.1	SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN PARA SAP HCM: SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN 7 X 24 X 365	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	para ser atendida por parte del "Help Desk" del proveedor.	
24.	<p>La severidad de cada llamado será atendida de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Crítica (Urgente): Error / problema que presenta impacto inmediato en los negocios ya sea en el momento o que se lo espere para las próximas 6 horas. Ej.: parada total del sistema; falta de disponibilidad de los procesos considerados críticos para los cuales no se cuenta con un proceso alternativo; falta de disponibilidad del sistema debido a problemas intermitentes. b. Alta: Error / problema que presente impacto inmediato en los negocios ya sea en el momento o para las próximas 24 horas. Ej.: falta de disponibilidad en la acción del proceso crítico de la empresa en el sistema debido a problemas intermitentes, problemas con el cierre e interfaces. c. Media: Error / problema con impacto en los negocios esperado para los próximos 3 días. Ej.: falta de disponibilidad del sistema, con posibilidad de aplicación de los procedimientos de "backup" o contingencia sin la necesidad de que terceros se vean involucrados; performance del sistema degradado; problemas en rutinas "batch" críticas; múltiples problemas de comunicación entre aplicaciones e interfaces. d. Baja: Errores / problemas con impacto en los negocios esperado para los próximos 7 días. 	

ÍTEM: 4.1	SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN PARA SAP HCM: SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN 7 X 24 X 365	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
	e. No Críticas: Errores / problemas que no impactan en los negocios. Ej.: problemas de documentación.	
25.	La Municipalidad de Guatemala requiere de la implementación de servicios de atención especializada donde tendrá acceso a un soporte de segundo nivel y/o tercer nivel basado en una metodología estándar de Help Desk, por el periodo de tiempo que dure el contrato de servicio.	
26.	Este Help Desk soportará los requerimientos de la Municipalidad de Guatemala basado en un SLA y es responsabilidad del oferente, cumplir con los tiempos comprometidos para así contribuir a mantener la disponibilidad del sistema.	
27.	Los acuerdos de nivel de servicio (SLA's) son vehículos para ajustar expectativas en la resolución de incidentes, mejorando la calidad del servicio.	
28.	Desarrollo de Mejoras / Exigencia Legal: Pueden ser considerados los desarrollos de nuevos programas ABAP, nuevos procesos de negocios, nuevos tipos de documentos y aún en función de determinaciones Legales y en función de determinaciones de Auditoria, serán tratados como desarrollo de mejoras.	
29.	Este esquema de soporte requiere de un primer nivel de atención por parte de la Municipalidad de Guatemala y la Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus áreas de Influencia Urbana (EMT), el cual consiste principalmente en aclarar aquellos requerimientos de soporte provenientes de los usuarios finales y/o determinar los síntomas en caso de fallas del sistema para luego documentarlos en el sistema de Help-Desk que proveerá el licitante.	

ÍTEM: 4.1	SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN PARA SAP HCM: SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN 7 X 24 X 365	
CANTIDAD:	1 (Uno)	
No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Deben ser iguales, equivalente o superiores.
30.	Todos los requerimientos de servicios recibidos tendrán una prioridad y se asignarán al analista de soporte especializado más competente en el área de interés para su resolución dentro de los tiempos comprometidos y de acuerdo con la prioridad asignada.	
31.	La Municipalidad de Guatemala y la Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus áreas de Influencia Urbana (EMT), podrá determinar, a través del sistema de Help Desk, el nombre del contacto que es responsable del caso, el estatus actual del requerimiento y demás información relevante al problema. Cuando el problema/falla de sistema es solucionada, se notificará al usuario vía e-mail y se documentará la solución en la base de datos de conocimiento la cual estará a disposición de la Municipalidad de Guatemala para referencias futuras.	

ANEXO 1: ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE MDG Y EMT



ANEXO 2: FORMATOS DE REPORTES

47. Formatos		
No.	Tipo formato	Observaciones
1.	Autorización de vacaciones	
2.	Autorización de permisos	
3.	Certificación del IGSS	
4.	Certificación de ingresos	Con código de verificación
5.	Certificación laboral	
6.	Certificación de fondos consignados	
7.	Certificación de Invalidez Vejez y Supervivencia (IVS)	
8.	Licencia con goce y sin goce de salario	
9.	Voucher de pago	Con código de verificación
10.	Contrato de personal	
11.	Finiquito Laboral	

ANEXO 3: NIVEL DE SERVICIO ACORDADOS (SLA¹⁴)

Tiempo de Atención y Solución			
Tipo de Solicitud	Severidad	Tiempo Máximo de Reacción	Tiempo máximo para la solución
Esclarecimiento de Dudas / Acciones Correctivas (incidentes)	Crítica (Urgente)	2 horas	6 horas
	Alta	4 horas	24 horas
	Media	8 horas	32 horas
	Baja	16 horas	40 horas
	No Crítica	24 horas	80 horas
	Módulos no contemplados	Según severidad	10 días para asignar el recurso. Después de asignado se aplican los tiempos establecidos según la prioridad.
Desarrollo de Mejoras & Cambios	Cambios Menores	Basado en la Severidad	16 hrs para entregar la estimación y el enfoque de la solución/cambio. Después de la estimación y aprobación de ambas partes, se controlan los tiempos según la estimación realizada.
	Cambios Mayores	24 hrs	10 días para hacer la estimación y definición del enfoque de la solución. Después de la estimación y aprobación de ambas partes, se controlan los tiempos según la estimación realizada. En estos 10 días se identifica si el requerimiento necesita la apertura de un proyecto a la unidad de proyectos y ventas.

¹⁴ SLA: Por sus siglas en inglés de "Service Level Agreement" o "Nivel de Servicio Acordado"

ANEXO 4: GRUPO DE ENTREGABLES POR CADA FASE DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SAP¹⁵

48. Grupo de entregables por cada fase del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP	
Fase	Grupo de Entregables
Cierre Fase I: Preparación del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Plan y cronograma detallado de proyecto de acuerdo con la metodología SAP validado y aprobado por la MdG y EMT. Así como documentos adicionales que detallen la implementación; sin limitarse a estos. 2) Procedimientos de aseguramiento de calidad 3) Procedimientos de seguimiento y resolución de problemas.
Cierre Fase II: Definición de procesos de negocios	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nueva Estructura organizativa Muni según SAP 2) Documento de Business Blueprint aprobado 3) Documento de alcance base e identificación de brechas 4) Identificación de requerimientos de desarrollos (conversiones, interfaces, reportes y plataforma de autogestión) 5) Informe que especifique la configuración técnica y funcional realizada en el Mandante de desarrollo y pruebas. 6) Presentación del Plan de pruebas del sistema
Cierre Fase III: Realización	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documento que confirme la culminación del diseño de conversiones, interfaces, reportes y plataforma de autogestión. 2) Documento que confirme la culminación exitosa de las pruebas realizadas y el resultado de las mismas. 3) Documento que contenga los Perfiles de seguridad culminados y probados 4) Documento que confirme los ambientes de desarrollo y calidad configurados 5) Documento que contenga el plan de capacitaciones funcionales y de parametrización a usuarios del equipo del proyecto y que confirme la transferencia de conocimientos exitosa.
Cierre Fase IV: Preparación final	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documento que contenga los resultados de pruebas de esfuerzo/volumen 2) Plan de puesta en marcha (Go Live) 3) Documento que confirme el ambiente productivo configurado 4) Documento que contenga el plan de contingencias
Cierre Fase V: Cierre del proyecto y salida en productivo	<p>Documento que haga constar que los posibles problemas que se presenten durante el período de salida en productivo fueron resueltos a entera satisfacción.</p> <p>Manuales descritos en las especificaciones técnicas</p>
Soporte post- implementación	<p>Documento que detalle los posibles problemas post-implementación identificados, con la especificación técnica y funcional de la solución de los mismos, con la firma del visto bueno por parte del usuario clave y del Director de la Dependencia a la que corresponda la modificación o ajuste y del Gerente de Proyecto de la empresa implementadora. Este mes está contemplado dentro del cronograma de la implementación del proyecto</p>

¹⁵ <https://archive.sap.com/discussions/thread/3496234>

48. Grupo de entregables por cada fase del proyecto de acuerdo con la Metodología SAP	
Fase	Grupo de Entregables
Soporte post- implementación 1 – 10 días (mes soporte adicional)	Documento que detalle los posibles problemas post-implementación identificados, con la especificación técnica y funcional de la solución de los mismos, con la firma del visto bueno por parte del usuario clave y del Director de la Dependencia a la que corresponda la modificación o ajuste y del Gerente de Proyecto de la empresa implementadora
Soporte post- implementación 2 – 10 días (mes soporte adicional)	Documento que detalle los posibles problemas post-implementación identificados, con la especificación técnica y funcional de la solución de los mismos, con la firma del visto bueno por parte del usuario clave y del Director de la Dependencia a la que corresponda la modificación o ajuste y del Gerente de Proyecto de la empresa implementadora
Soporte post- implementación – 3 10 días (mes soporte adicional)	Documento que detalle los posibles problemas post-implementación identificados, con la especificación técnica y funcional de la solución de los mismos, con la firma del visto bueno por parte del usuario clave y del Director de la Dependencia a la que corresponda la modificación o ajuste y del Gerente de Proyecto de la empresa implementadora

NOTA IMPORTANTE: Todos los documentos deben ser validados y aprobados por la MdG, EMT y el PNUD.

ANEXO 5: RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO IMPLEMENTADOR

Gerente de Proyecto
<p>Perfil:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Que cuente con experiencia de no menos de dos años en implementaciones iguales o similares a la herramienta de Gestión de Capital humano, con conocimiento en los procesos administrativos. Debe presentarse al menos una carta de referencia. <p>Principales responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definir los hitos para todos los proyectos a su cargo, donde debe considerar la toma de requerimientos, análisis, generación de los documentos que especifiquen la planificación, control y seguimiento.2. Gestionar las medidas correctivas pertinentes para solucionar posibles desviaciones detectadas en el proyecto, proponiendo las modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando lo amerite.3. Colaboración con la MdG y EMT, en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.4. Control del cronograma e hitos del proyecto5. Análisis de alcance e impacto de la funcionalidad sobre otras aplicaciones.6. Confirmar el resultado de las pruebas de funcionalidad de la herramienta7. Establecer un conjunto de prácticas que aseguren la integridad y calidad del proyecto.8. Mantener al equipo del proyecto enfocado en los objetivos.
Consultores SAP Human Capital Management HCM
<p>Perfil:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Que el personal tenga una certificación válida y vigente SAP HCMb. Que el personal cuente con experiencia previa y reciente (no más de dos años) en desarrollo de interfaces para SAP HCM. Debe presentarse al menos una carta de referencia. <p>Principales responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Toma de requerimientos2. Levantamiento de procesos3. Documentación de diseño de procesos BBP4. Configuración del sistema5. Especificaciones funcionales y técnicas6. Creación de programas de carga masivas7. Capacitación Key users8. Pruebas unitarias e integrales9. Estimaciones de esfuerzo

Sección 5b: Otros Requisitos relacionados

Además de la Lista de Requisitos de la tabla anterior, se solicita a los Licitantes que tomen nota de los siguientes requisitos adicionales, condiciones y servicios relacionados pertinentes al cumplimiento de los requisitos:

Dirección exacta de entrega/ubicación de la implementación del módulo HCM	Municipal de Guatemala 21 Calle 6-77 zona 1. Centro Cívico. Ciudad de Guatemala.																												
Condiciones de pago <i>(El pago máximo anticipado es del 20 % conforme a la política del PNUD)</i>	<p>Lote 1: 100% contra la entrega de los certificados en medios físicos y/o digitales con el detalle de las licencias adquiridas, así como la confirmación y garantía de la propiedad de las mismas a favor de la MdG y/o EMT, así como la instalación y activación de las mismas.</p> <p>Lotes 2, 3 y 4:</p> <table border="1" data-bbox="781 758 1464 1129"> <thead> <tr> <th>No. de Pago</th> <th>Descripción / Producto</th> <th>Duración en meses</th> <th>% de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Al completar Fases 1 y 2</td> <td>2.5</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Al completar Fase 3</td> <td>3.5</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Al completar Fase 4</td> <td>1</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Al completar Fase 5</td> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Soporte post-implementación</td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Soporte post-implementación</td> <td>3</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <p>Todos los productos/fases serán revisados, validados y aprobados por la MdG, EMT y el PNUD.</p>	No. de Pago	Descripción / Producto	Duración en meses	% de pago	1	Al completar Fases 1 y 2	2.5	15	2	Al completar Fase 3	3.5	25	3	Al completar Fase 4	1	15	4	Al completar Fase 5	1	20	5	Soporte post-implementación	1	10	6	Soporte post-implementación	3	15
No. de Pago	Descripción / Producto	Duración en meses	% de pago																										
1	Al completar Fases 1 y 2	2.5	15																										
2	Al completar Fase 3	3.5	25																										
3	Al completar Fase 4	1	15																										
4	Al completar Fase 5	1	20																										
5	Soporte post-implementación	1	10																										
6	Soporte post-implementación	3	15																										
Condiciones para la liberación del pago	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptación escrita de los bienes basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la IAL																												
Toda la documentación, incluidos catálogos, instrucciones y manuales operativos, estará escrita en el siguiente idioma	Español																												

Sección 6: Formularios de Ofertas Retornables/Lista de Verificación

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Retornables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD22.

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas retornables?	
* Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	<input type="checkbox"/>
* Formulario B: Formulario de Información del Licitante	<input type="checkbox"/>
* Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
* Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones	<input type="checkbox"/>
* Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades	<input type="checkbox"/>
* Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta	<input type="checkbox"/>
* [Agregue otros formularios según sea necesario]	<input type="checkbox"/>
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Lista de Precios:

* Formulario F: Formulario de Lista de Precios	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

NOTA PARA EL LICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para [Insertar título de bienes y servicios] de conformidad con su Invitación a Licitación N.º [Insertar número de referencia de la IAL] y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
- d) no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;
- f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Licitante] para firmar esta Oferta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Licitante]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM¹⁶?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
Certificación de SAP (Obligatorio – proporcione una Copia del Certificado válido)	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? (En caso afirmativo, proporcione una Copia).	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos	[Completar]

¹⁶ Ver www.UNGM.org

internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?

¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU¹⁷?

Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta

Adjunte los siguientes documentos:

[Completar]

Nombre y cargo: [Completar]

Números de teléfono: [Completar]

Correo electrónico: [Completar]

- Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes y/o los servicios adquiridos
- Certificado de constitución/registro comercial
- Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio
- Certificado de calidad, (p. ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y menciones que haya recibido el Licitante, si corresponde
- Certificados de registro de patentes, si alguna de las tecnologías que se presentan en la Oferta está patentada por el Licitante
- Certificación o autorización para actuar como Agente en nombre del Fabricante, o Poder Notarial
- Certificados SAP de empresa
- Carta de nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- En caso de sociedades, el nombramiento del Representante Legal
- Documento Personal de Identificación (DPI) del Propietario y/o del Representante Legal
- Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Licitante contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p. ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica

¹⁷ UN Global Compact.

FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, , Consorcio o Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto <i>(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)</i>	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para obligar a la Asociación en participación Consorcio o Asociación durante el proceso de IAL y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
--	-------------

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en participación
 Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

Historial de contratos incumplidos

No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

Sin historial de litigios durante los últimos 3 años

Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores ejecutados correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o subconsultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de contratación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Licitantes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales			
Pasivos totales			
Activos líquidos			
Pasivos líquidos			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Fondo de maniobra			

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
- Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

FORMULARIO E: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

La Oferta del Licitante debe organizarse de manera que siga este formato de Oferta Técnica. Cuando se le presente al licitante un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el licitante no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Aptitudes, capacidad y experiencia del Licitante

- 1.1 Capacidad organizativa general que pueda afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.2 Relevancia de conocimiento especializado y experiencia en compromisos similares realizados en la región/país.
- 1.3 Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- 1.4 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

SECCIÓN 2: Alcance del suministro, especificaciones técnicas y servicios relacionados

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del Licitante ante las especificaciones al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta propuesta cumple con los requisitos o las especificaciones o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

- 2.1 Una descripción detallada de cómo el Licitante entregará los bienes y servicios requeridos, teniendo en cuenta la idoneidad de las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y entregarán los diferentes elementos del servicio.
- 2.2 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de los requisitos, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 2.3 La oferta también incluirá detalles de los mecanismos internos del Licitante en materia de revisión técnica y garantía de calidad.
- 2.4 Plan de ejecución, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 2.5 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.
- 2.6 Llenar/utilizar el Formulario proporcionado en la Sección 5b)

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave (aplica para Lotes 2, 3 y 4)

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
- 3.2 Proporcione currículums para el personal clave que se proporcionarán para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar sus aptitudes en los ámbitos relacionados con el alcance de los bienes y/o servicios.
- 3.3 Proporcione copia de títulos universitarios, copia de Documentos Personales de Identificación (DPI), certificados SAP HCM para implementadores, según requerido en las especificaciones técnicas.

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Puesto para esta asignación	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/aptitudes	<p>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].</p> <p>[Insertar]</p>
Certificaciones profesionales	<p>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o servicios].</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<p>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</p> <p>[Insertar]</p>
Referencias	<p>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</p> <p>Referencia 1: [Insertar]</p> <p>Referencia 2: [Insertar]</p>

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Las estimaciones de artículos de costos reembolsables, como los viajes de expertos y los gastos de bolsillo, deben enumerarse por separado.

El Lote 1 se puede ofertar individualmente. Los lotes 2, 3 y 4 se deben ofertar en un solo bloque

Moneda de la Oferta: [Insertar moneda]

Lista de Precios

Lote No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio total
1	Licenciamiento para SAP Gestión de Recurso Humano (SAP HCM)				
2	Servicios de implementación nativa e integración de SAP HCM				
3	Servicios Profesionales de Desarrollo de Software para SAP HCM				
4	Trescientas (300) horas de soporte profesional post implementación para SAP HCM				
TOTAL					

Nombre del Licitante: _____

Firma autorizada: _____

Nombre del signatario autorizado: _____

Cargo funcional: _____

FORMULARIO G: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Licitante] (en lo sucesivo denominado "el Licitante") ha presentado una Oferta al PNUD con fecha de Selección para la ejecución de bienes y/o servicios [Insertar título de bienes y/o servicios] (en lo sucesivo denominados "la Oferta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Licitante deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Licitante:

- a) no firme el Contrato después de la adjudicación por parte del PNUD;
- b) retire su Oferta después de la fecha de apertura de las Ofertas;
- c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la IAL; o
- d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Licitante dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Licitante, hasta un total de *[monto de la garantía] [en palabras y en cifras]*, que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Oferta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado]* sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda de la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las ofertas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]