**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras**

**(USINIEH)**

***Términos de Referencia***

***Consultoría: Desarrollo del Sistema de Administración de Documentos Oficiales***

1. **ANTECEDENTES**

La Ley Fundamental de Educación, en su Artículo 32, ordena a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento en los niveles distrital, departamental y nacional. Asimismo, la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), según Decreto Ejecutivo N° PCM-032-2013, Artículo 2, tiene bajo su responsabilidad la administración e integración de los sistemas informáticos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en el Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH), el desarrollo, adquisición y suministro de equipo y aplicaciones computacionales a los centros educativos, direcciones municipales y distritales, direcciones departamentales y al nivel central.

En vista de la necesidad de contar con sistemas de información confiables que den respuesta a las necesidades de recolección de datos de la gestión educativa, los numerosos proyectos de sistemas y automatizaciones implementados y en proceso; y en función de la implementación de la metodología Scrum para desarrollo ágil; la USINIEH, en cumplimiento de sus responsabilidades, plantea la necesidad de centralizar, analizar y validar los requerimientos de desarrollo y cambios a sistemas; de manera que estos sean debidamente formulados en conjunto con los usuarios de los mismos, analizadas sus implicaciones y sean debidamente autorizadas, tanto para su desarrollo como para su implementación.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría será diseñar, desarrollar, implementar y documentar soluciones de software para el Sistema de Administración de Documentos Oficiales asegurando su óptima operación, administración y evolución. Dicha labor deberá efectuarse siguiendo estándares, metodologías y mejores prácticas internacionalmente aceptadas en el ámbito de las Tecnologías de Información. El Proyecto será a nivel de múltiples unidades a nivel de secretaría. La intención es facilitar y optimizar las tareas a nivel de unidades, asegurando la mejora y efectividad operacional de las mismas, llevando los procesos tradicionales a herramientas tecnológicas fomentando el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como base para comenzar una renovación tecnológica de la secretaría de educación.

1. **ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

El(a) consultor(a) será responsable de cumplir con las siguientes actividades:

* 1. Deberá evaluar y diagnosticar en conjunto con el Asesor de la Gestión Administrativa la situación actual de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación, considerando estudios previos de consultoría.
  2. Levantar las necesidades de los principales unidades en materia de información para que sean el insumo para el diseño de las base de las datos.
  3. Recomendar técnicamente la configuración del equipo computacional a adquirir por el programa para la Secretaría de Educación.
  4. Definir los principales productos (modulos) automatizados que deberá proporcionar el Sistema de Administración de Documentos que se podrá en pié en la Secretaría de Educación.
  5. Recomendar el tipo y especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica en que deberá descansar los programas informáticos teniendo en consideración las necesidades de la base de datos, la facilidad de uso, las posibilidades de actualizar las bases y los servicios técnicos existentes en el país.
  6. Diseñar y programar el portal de Internet que operará en la Secretaría de Educación.
  7. Trabajar en estrecha colaboración con el experto en tecnología en el portal de Internet.
  8. Preparar en plan de capacitación para los usuarios del sistema en estrecha colaboración con el consultor del programa de capacitación.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**
2. Producto 1:
   * 1. Análisis de los Procesos de cada una de la Unidades de la secretaría de Educación y sus diferentes protocolos que servirá de base para la programación y desarrollo del Sistema de Administración de Documentos.
3. Producto 2:

Desarrollo del Sistema de Administración de Documentos:

* + 1. Creación de la administración de usuarios; creando perfiles y accesos por perfil de usuario, para poder limitar las acciones que cada uno puede hacer.
    2. Implementación de procesos actuales para el manejo de Documentos y Oficios.
    3. Lectura y validación de Documentos y Oficios.
    4. Generación de Codigo QR o similar para el rastreo de documentos.
    5. Reportes general de los Documentos, filtrados por Area y fechas.

1. Producto 3:
   * 1. Implementación de la aplicación del sistema y entrenamiento en el uso del mismo.
2. **SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El consultor dependerá de la Coordinación General de USINIEH quien a su vez realizará la correspondiente revisión y aprobación de los productos.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR**

El (La) consultor(a) contratado(a) deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:

1. Profesional universitario egresado de la carrera Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
2. Conocimiento y experiencia mínima de 6 años en bases de datos Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MYSQL o similares.
3. Experiencia mínima de 6 años en programación en JavaScript, Material Design, Bootstrap, CSS, HTML, PHP y demás tecnologías orientadas a programación web, basado en un framework.
4. Conocimientos de Manejo de tecnología Linux.
5. 6 años de experiencia en el desarrollo de aplicaciones administrativas en computación.

El Consultor queda facultado a subcontratar a su cuenta y riesgo a consultores y servicios que lo apoyen en temas especializados.

Los interesados deberán:

1. Estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
2. Contar con registro de beneficiarios del SIAFI (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
3. Presentar copias de Títulos y Diplomas que acrediten los conocimmientos requeridos.
4. **DURACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA**

El Período de Contratación del consultor para alcanzar los productos establecidos en estos términos de referencia será en un periodo comprendido del 08 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2018.

1. **SEDE DE LA CONSULTORÍA**

La sede de la consultoría será en las oficinas de la USINIEH en el edificio INICE en Col. Mirador de Loarque, Tegucigalpa M.D.C.

1. **MODALIDAD DE PAGO**

El monto total de la consultoría será de L. 552,000.00. La forma de pago será de acuerdo a las fechas de entrega de los productos detallados a continuación, en cantidades iguales contra entrega de un informe de las actividades realizadas por el consultor en dicho periodo.

* 35% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 1: (entrega al 19/11/2018)
* 35% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 2: (entrega al 3/12/2018)
* 30% del monto total contra la entrega y aceptación del producto 3: (entrega al 17/12/2018)

1. **IMPUESTOS**

Se hará deducible el 12.5% del monto total de la consultoría equivalente al pago de honorarios profesionales por concepto de pago de impuesto sobre la renta (ISR).

1. **GARANTÍA DE CALIDAD**

En aplicación a lo establecido en el Articulo 106 de la Ley de Contratación del Estado y 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de cada pago parcial en concepto de honorarios se realizará la retención del 10% del monto a pagar en concepto de garantía de calidad, realizándose la devolución junto al pago final al producirse la terminación normal del contrato.

1. **MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 67 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el viernes 19 de enero de 2018, el cual establece que: “*En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.*

*Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público”.*