



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-021

“RENOVACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA COMUNIDAD ANDINA”

I. ANTECEDENTES

La página web de la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN), constituye uno de los principales servicios de información de la Institución. Desde el año 1998, este portal fue puesto a disposición del público en general, funcionando ininterrumpidamente desde entonces.

El público objetivo de la página son las autoridades de gobierno, instituciones públicas y privadas de los Países Miembros, organismos de cooperación, agentes económicos, medios de comunicación y el público en general interesado en las diferentes temáticas desarrolladas por este Órgano comunitario.

Según Google Analytics, en el último año, la página contó con un total de 422.007 usuarios, 1.320.169 páginas vistas y 586.220 sesiones o visitas; sin embargo, con el propósito de mejorar y facilitar el acceso se requiere su actualización y modernización.

II. OBJETIVO

La SGCAN requiere contar con una página web organizada, rápida, con un diseño moderno y agradable, acorde a las tendencias actuales y especialmente con el uso de estándares tecnológicos; es decir, una plataforma ágil que permita interactuar con los usuarios y sea consistente con las políticas de la Comunidad Andina.

III. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las actividades específicas a desarrollar por el consultor serán las siguientes:

- A. El Consultor deberá elaborar un plan de trabajo del proyecto, usando como base la Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Software de la SGCAN, en adelante, la Metodología.
- B. El Consultor deberá efectuar el análisis de los requisitos o requerimientos funcionales del Portal y de los sistemas, definiendo, en coordinación con las áreas de Comunicación e informática, las necesidades de publicación y difusión de la información de la SGCAN. Se deberá considerar la información más consultada por los usuarios en la actual página web para desarrollar una estrategia que permita incrementar y facilitar el acceso a la información más busca, así prestar un mejor servicio y obtener un mayor número visitas de la página.

- C. El Consultor, en coordinación con el área de comunicación deberá acopiar y revisar la información de los procesos a cargo de la SGCAN y coordinar permanentemente con las diferentes áreas, para garantizar que el desarrollo del Portal responda a las necesidades institucionales en función a sus procesos principales.
- D. El Consultor, en coordinación con las áreas de comunicación e informática, deberá realizar el análisis y diseño del portal, usando como base las secciones existentes complementadas por aquellas que se hayan definido como producto de la evaluación de requisitos o requerimientos funcionales del portal actual. Se deberá utilizar como fuente de información primaria, las bases de datos actuales en la SGCAN y proponer la creación de nuevas estructuras (campos, tablas o bases de datos) para la información que no se encuentre almacenada.
- E. El Consultor deberá efectuar la construcción del portal con base en el análisis y diseño definido.
- F. El Consultor, en coordinación con el área de informática, deberá realizar las pruebas funcionales y no funcionales de acuerdo a lo definido en la metodología.
- G. El Consultor, en coordinación con el área de informática, deberá implementar el nuevo portal en los servidores de producción de la SGCAN.
- H. El Consultor deberá capacitar a los usuarios internos en el uso del módulo de administración y actualización. Adicionalmente, a los usuarios del área de informática, deberá capacitarlos en la operación, configuración, instalación y mantenimiento de la solución.
- I. El Consultor deberá elaborar la documentación técnica de acuerdo a la Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Software de la SGCAN.
- J. El Consultor deberá coordinar con el área de comunicación la supervisión de aspectos de diseño del Portal y el suministro de insumos para los contenidos.
- K. El Consultor deberá coordinar con el área informática la supervisión de los aspectos tecnológicos del servicio.

IV. CARACTERÍSTICAS OPERATIVAS

- A. El sistema de administración de contenidos debe implementarse en plataforma C# y utilizar bases de datos SQL Server 2016, contenido html5, permitir integración de contenidos con la Intranet de la SGCAN, según coordinación con el Área de Informática.
- B. El Portal funcionará sobre Internet Information Services 10 sobre plataforma Windows 2016 Server.

C. Todas las páginas deben cumplir con los estándares internacionales de accesibilidad para aplicaciones web (<http://www.w3.org>) y deben ser accesibles por personas con discapacidad visual.

D. El sistema de administración de contenidos debe tener las siguientes características:

1. Debe estar basado en un desarrollo plataforma web con páginas dinámicas bajo el concepto de CMS (Content Management System).
2. Debe permitir que el personal de la SGCAN pueda autenticarse fácilmente mediante un usuario y una contraseña para publicar la información que se requiera.
3. Debe permitir a los usuarios autorizados subir información al portal, agregar páginas, publicarlas, guardarlas, así como editar texto agregando viñetas, enlaces, fotos, etc.
4. Debe contar con los mecanismos de auditoría, que como mínimo incluye registro de accesos, adiciones, modificaciones y eliminaciones, almacenando usuario, fecha, IP y el detalle del cambio de acuerdo a lo que defina la Oficina Informática.
5. Debe permitir publicar contenido multimedia, videos, audios e imágenes y realizar conferencias en vivo.
6. Debe contar con requisitos que garanticen la seguridad: confidencialidad, integridad y disponibilidad.
7. Debe contar con mecanismos de seguimiento y control mediante flujos de aprobación.
8. Debe contar, principalmente, con los siguientes módulos de administración de los elementos que compondrán el Portal Web Andino:
 - ✓ Administrador de contenidos según categorías / subcategorías / n subcategorías por cada perfil.
 - ✓ Administrador para la publicación de documentos digitales.
 - ✓ Administrador de temas
 - ✓ Administrador de banners.
 - ✓ Administrador de ventanas PopUps no bloqueables (layers).
 - ✓ Administrador de enlaces de interés.
 - ✓ Administrador de plantillas de contenido HTML.
 - ✓ Administrador de zonas de contenido.
 - ✓ Administrador de reportes de visita por contenidos administrados.
 - ✓ Administrador de suscripciones.

Otros componentes que se consideren necesarios luego de un análisis más exhaustivo.

9. Debe permitir publicar información que considere conveniente la SGCAN en las redes sociales.
10. El sistema deberá contar con una estadística de acceso a las páginas definidas por la SGCAN, que debe poder consultarse mediante reportes con opción de exportar a MS Excel.

11. El portal debe contar con una sección de suscripciones a diferentes temas de interés para el usuario (tipo listas de interés) y poder enviar por correo electrónico de manera automática y personalizada información publicada en el portal.
12. Debe contar con una sección de enlace a las redes sociales.
13. El tiempo de carga promedio de las páginas web, desde clientes externos a la red LAN, debe ser de máximo cinco segundos, que será medido con carga máxima en hora pico.
14. La seguridad de las páginas que defina la SGCAN debe contar con soporte a LDAP y estar integradas al Sistema de Seguridad de la SGCAN, que utiliza como base de datos el SQL Server 2016.
15. El licenciamiento del sistema no debe ser restrictivo para su uso, administración o mantenimiento dentro de la Institución o cualquiera de sus organismos funcionales. Esto es, que si para el correcto uso, administración o mantenimiento del sistema, se requiere contar con una o más licencias para servidor o clientes de software o componente alguno, el costo total de dichas licencias debe ser asumido por el contratista.

V. SOPORTE Y GARANTÍA

El Consultor deberá proporcionar soporte técnico telefónico o videoconferencia por un periodo no menor de 6 meses ante cualquier consulta sobre la operatividad del sistema y presencial cuando así lo requiera.

El Consultor deberá proporcionar garantía de un año desde el despliegue en producción, por lo que deberá responder en un máximo de 24 horas ante cualquier problema presentado en la operatividad del sistema. La garantía incluye vicios de programación no detectados en las pruebas, errores de cálculos y mal funcionamiento de alguno de los componentes del aplicativo. La garantía no incluye nuevas adecuaciones al sistema.

VI. ENTREGABLES

El Consultor, previa coordinación con el área informática de la SGCAN, entregará como producto el código fuente y detalles funcionales listos para ser cargados y desplegados en los servidores de la SGCAN.

Así mismo deberá entregar la siguiente documentación:

- *Entregable 1*

Informe conteniendo el plan de trabajo con actividades, participantes y cronograma.

- *Entregable 2*

- Informe conteniendo el diseño de la estructura lógica y gráfica del portal.

- Avance de la documentación de análisis y diseño del sistema.
- *Entregable 3*
 - Documentación final de análisis y diseño del sistema.
 - Primer informe de avance de la construcción que incluye contenido, mapa del sitio y estructura de información del Portal, esquema de las plantillas y páginas implementadas.
 - Informe técnico preliminar del plan de pruebas e implementación.
- *Entregable 4*
 - Segundo informe de avance de la construcción que incluye contenido, mapa del sitio y estructura de información del Portal, esquema de las plantillas y páginas implementadas.
 - Documentación de los manuales técnicos en formato magnético e impreso, que deben incluir el diccionario de datos, los documentos de estándares de programación utilizados.
- *Entregable 5*

Informe final del servicio, describiendo y documentando el cumplimiento de todas las actividades y adjuntando:

- Informe final de la construcción que incluye contenido, mapa del sitio y estructura de información del Portal, esquema de las plantillas y páginas implementadas.
- Archivos gráficos JPG utilizados en el Portal y su gráfico fuente, cuando corresponda.
- El código fuente, librerías y objetos del sistema, así como los manuales técnicos y de usuario en formato magnético e impreso, que deben incluir el diccionario de datos, los documentos de estándares de programación y de diseño utilizados.
- Manual de despliegue de aplicaciones.
- Manual de Administración, en el caso que sea aplicable.
- Documentación de evaluación de lo desarrollado, debe incluir resultados de las pruebas a las que se han sometido los sistemas y páginas web.

- Manual de base de datos y mantenimiento de tablas, en el caso que sea aplicable.
- Actas de capacitación a los usuarios finales y al personal del área de informática.
- La documentación de análisis, diseño, construcción, pruebas e implementación del sistema, establecida en la Metodología.

VII. DURACIÓN

La duración de la consultoría es 90 días calendario y no incluye los tiempos para aprobación de entregables.

VIII. MODALIDAD DEL SERVICIO

Consultoría individual.

IX. CRONOGRAMA DE ENTREGA

El cronograma de entrega de los productos y la forma de pago corresponden al siguiente detalle:

Entregables	Plazo máximo de presentación de los entregables
Entregable 1	Hasta 10 días calendario contados desde el día siguiente a la firma del contrato.
Entregable 2	Hasta 15 días calendario contados desde el día siguiente a la firma del contrato.
Entregable 3	Hasta 30 días calendario contados desde el día siguiente a la firma del contrato
Entregable 4	Hasta 50 días calendario contados desde el día siguiente a la firma del contrato
Entregable 5	Hasta 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación del producto anterior

X. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica:

Persona natural, con formación académica de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, con materias cursadas y aprobadas en las profesiones antes mencionadas o carreras afines.

Persona Jurídica, que dentro de su personal cuente con Ingenieros de Sistemas, Ingenieros en Informática, con materias cursadas y aprobadas en las profesiones antes mencionadas o carreras afines.

Experiencia General:

Experiencia mínima de ocho (08) años en el área de Sistemas, Informática y/o Tecnologías de la Información.

Experiencia previa y reconocida en soluciones tecnológicas, de preferencia, en otras organizaciones internacionales o en organismos donde se trabaje con expedientes administrativos o jurídicos.

Experiencia Específica:

BACK-END	
REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">● Herramientas Visual Studio 2017, 2015.● Conocimiento en manejo de arquitecturas orientadas a servicios.● Net Core 2 (MVC, WebAPI)● Dapper (Micro ORM)● Programación T-SQL (SQL Server)● .NET Framework 4.5.1 o superior (deseable)● Razor (deseable)● Entity Framework -ORM (deseable)● Conocimiento en Cristal Report / Reporting Services (deseable)● Conocimiento de Frameworks libres/open source para .Net (deseable)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones Net Core 2 (MVC, WebAPI)● RestFul● Tag Helpers● Dapper (Micro - ORM)● Implementación de aplicaciones Web usando como lenguaje de programación C#.● implementación de aplicaciones Web a N capas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Implementación de aplicaciones en la Nube.● SCRUM, Ágiles

	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Git. ● Diseño de portales web
--	--

FRONT-END	
REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de capas ● Diseño Responsive ● Java Script ● TypeScript
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● HTML 5 ● CSS4 - 3 ● Bootstrap 3 - 4 ● Angular JS - 4
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Ionic framework ● Apache Cordova ● SCRUM, Ágiles ● Manejo de Git.

XI. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El control y seguimiento de las actividades que desarrollarán los ingenieros de software del Portal será realizado por el área de informática de la SGCAN.

Las áreas de comunicación e informática, serán los responsables de la supervisión de los productos parciales de la consultoría, debiéndose otorgar conformidad o notificar las observaciones pertinentes en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario desde la presentación de cada uno de los entregables. El Consultor deberá subsanar las observaciones en un plazo que no deberá exceder de siete (07) días calendario de notificado. La conformidad a los productos parciales deberá ser consignada en un acta.

Para el caso del producto final de la consultoría, la supervisión estará a cargo de las áreas de comunicación e informática y la conformidad del Secretario General de la Comunidad Andina, debiendo emitirse dicha conformidad mediante un oficio dirigido a la consultora.

El área de informática de la SGCAN, deberá dar conformidad a todos los productos para proceder al trámite administrativo de pago. Así mismo, para efectos de procesar el último pago se requerirá, además de la conformidad, el Informe de Evaluación de Desempeño del consultor, que deberá ser elaborado por el área de informática.

XII. ESPECIFICACIONES DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINAL

La forma de presentación de los productos indicados en el numeral VI de las presentes especificaciones, deberán ser entregados en versión impresa (01 juego anillado para el caso de los productos parciales y para la primera versión del informe final y 2 juegos anillados para la versión definitiva del informe final) y en formato electrónico (CD) para las versiones finales de todos los productos, en formato MS Office Word, Excel y PowerPoint. Los detalles de la presentación de los productos impresos se señalan a continuación:

- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Fuente: Arial 11 puntos
- Formato de redacción:
 - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda y derecha 3 cm
 - Encabezado de página: Con el nombre de la consultoría
 - Pie de página: con el número de versión del documento
 - Títulos y subtítulos: Letras mayúsculas
 - Interlineado: Múltiple en 1.25
 - Espacios entre los párrafos: doble espacio
 - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
 - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, encabezados y fuente de referencia, según corresponda.
 - Páginas: numeradas y rubricadas por el Consultor
- Carátula que debe contener:
 - Logo de la SGCAN
 - Nombre de la consultoría en mayúsculas (Arial 14, interlineado 1.25)
 - Número del producto entregable (Arial 12, interlineado 1.25)
 - Nombre del producto (Arial 12, interlineado 1.25)
 - Nombre del consultor individual/firma consultora (Arial 12, interlineado 1.25)
 - Fecha de entrega
 - Año
- Estructura mínima del producto final:
 - Índice o tabla de contenido de los temas tratados en el documento
 - Listado con abreviaturas, siglas y acrónimos utilizados en la redacción del documento
 - Resumen ejecutivo
 - Introducción
 - Cuerpo del documento
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Anexos

El consultor remitirá por correo electrónico las versiones iniciales y finales de todos los productos para su revisión.

XIII. PROPUESTA ECONÓMICA

El Consultor deberá presentar una propuesta económica de conformidad a las especificaciones técnicas y los requisitos establecidos en el presente documento.

XIV. LUGAR DE SERVICIO

El trabajo podrá realizarse en la Sede de la SGCAN o desde el lugar de trabajo de la empresa o persona natural seleccionada, según sea acordado previa a la suscripción del contrato.

XV. DISPOSICIONES GENERALES

- Las reuniones de trabajo, levantamiento de información, pruebas e implantación del Portal Web Andino se realizarán en la Sede de la SGCAN, sito en Av. Paseo de la República 3895, San Isidro.
- El consultor deberá contar con disponibilidad de tiempo para participar en las reuniones de trabajo y realizar las coordinaciones necesarias con la contraparte institucional y el equipo de asistencia de la SGCAN.
- El consultor deberá asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.
- El consultor deberá hacer las aclaraciones o ampliaciones que la SGCAN estime necesarias acerca de los informes de los productos que por obligación el consultor debe presentar, así como sustentar por escrito las acciones o recomendaciones que hiciera. Ello de ningún modo significará egresos adicionales por parte de la SGCAN.
- El consultor deberá cumplir con los estándares de desarrollo de software y otros establecidos por el área de informática de la SGCAN.
- El consultor deberá ceder a la SGCAN los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual, en los casos en que procedan esos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por el consultor como resultado del contrato materia de las presentes bases.
- Todo código fuente generado por parte del Consultor para el presente proyecto será propiedad de la SGCAN y deberá ser proveído íntegramente.
- La documentación impresa y los archivos magnéticos que la SGCAN pone a disposición del consultor tienen el carácter reservado, no pudiendo copiarse ni revelarse su contenido a persona o entidad alguna que sea extraña a la SGCAN.
- La documentación impresa y los archivos magnéticos producidos por el consultor también tienen el carácter reservado, no pudiendo revelarse su contenido a persona o entidad alguna que sea extraña a la SGCAN.
- El consultor se compromete a guardar la confidencialidad y reserva, así como no divulgar ni transferir la información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio.
- El consultor se compromete a suministrar los equipos de cómputo y herramientas necesarios para el desarrollo del servicio, sea que este se desarrolle en sus instalaciones o en las de SGCAN, durante todo el tiempo que dure la consultoría.

XVI. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 16 de noviembre de 2018	Del 25 de octubre al 16 de noviembre de 2018
2.	Evaluación de propuestas	19 de noviembre de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos o empresas seleccionados.	20 de noviembre de 2018
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato o empresa seleccionado	21 de noviembre de 2018
5.	Inicio de labores previsto	22 de noviembre de 2018

El cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario.

XVII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los postulantes deberán enviar sus ofertas al correo electrónico recursoshumanos@comunidadandina.org. En respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático. Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.