	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Última revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título de la consultoría	Mejoras de Módulo de Liquidaciones en CLACBook
Unidad de dependencia	Unidad de Informática
Alcance geográfico de la contratación	Latinoamérica
Relaciones internas	Unidad informática DRI Unidad Administrativa
Relaciones externas	Coordinadoras Nacionales de Comercio Justo (según amerite)
Reporta a	Coordinador de informática Oficial de sistemas


I. ACERCA DE CLAC

La Coordinadora Latinoamericana y del Caribe de Pequeños(as) Productores(as) y Trabajadores(as) de Comercio Justo (CLAC), es una Asociación constituida con personería jurídica en El Salvador, que agrupa a las Organizaciones de Pequeños(as) Productores(as) y Organizaciones de Trabajadores(as) dentro del Comercio Justo. CLAC está organizada en “Coordinadoras Nacionales”, “Redes de Producto” y la “Red de Trabajadores(as); las primeras agrupan a las organizaciones miembros de CLAC por país, mientras que las Redes de Producto agrupan a las organizaciones por producto independientemente del país en el que se encuentren y la Red de Trabajadores(as) agrupa a las organizaciones de trabajadores (as) de los diferentes países.

La visión de CLAC es ser la red líder en representación, acompañamiento y fortalecimiento de organizaciones de pequeños(as) productores(as) y trabajadores(as) de Comercio Justo en América Latina y el Caribe, impulsando el desarrollo sostenible y promoviendo el empoderamiento, la autogestión y los derechos humanos para alcanzar medios de vida dignos de productores(as), trabajadores(as) y sus comunidades. Y en este contexto, nuestras metas organizacionales son: 1) Incrementar el acceso a mercados nuevos y existentes, 2) Fortalecimiento y desarrollo de la membresía, 3) Promover el Comercio Justo, los principios y valores, 4) Incidir por una producción, comercio, y consumo responsable para impulsar un desarrollo sostenible, 5) Sostenibilidad organizacional de CLAC, 6) Contribuir a los ODS a través de la inclusión de buenas prácticas sociales y ambientales.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

- General

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Ultima revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		


- Ampliar y optimizar el módulo de liquidaciones en CLACBook para mejorar la gestión de anticipos y transferencias a colaboradores y Coordinadoras Nacionales, así como implementar un sistema efectivo para la asignación de supervisores basado en el flujo de supervisión de gastos.
- Específicos:
 - Desarrollar e implementar mejoras en la interfaz del módulo de liquidaciones para presentar de forma clara y detallada la información de los anticipos y transferencias realizadas a colaboradores y Coordinadoras Nacionales.
 - Implementar un sistema de asignación de supervisores dentro del módulo de liquidaciones, que permita definir los flujos de aprobación de gastos según la estructura de CLAC y sus proyectos.
 - Permitir la generación de reportes que consoliden la información de anticipos, transferencias y el estado de las liquidaciones por colaborador(a) y Coordinadora Nacional.

III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA


1. **Análisis detallado de las necesidades:** Comprender las capacidades y la arquitectura de CLACBook (especialmente el módulo de liquidaciones)
2. **Diseño de la solución:** Definir la forma en que se dará solución a las requerimientos y necesidades para el módulo de liquidaciones centrado en los usuarios internos y las coordinadoras nacionales de CLAC.
3. **Desarrollo y pruebas:** Programación de la solución y despliegue en ambiente de pruebas para validar y ajustar la solución según sea necesario.
4. **Implementación:** Despliegue de la solución desarrollada en ambiente de producción, coordinando con el equipo de la Unidad de informática para una implementación exitosa.
5. **Capacitación:** Brindar una sesión de capacitación al personal clave de CLAC sobre el uso y mantenimiento básico del módulo.
6. **Soporte por garantía:** Ofrecer un periodo de soporte posterior a la implementación para resolver cualquier problema o error que pueda surgir.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

N°	PRODUCTO	TEMA/OBJETIVO	CANTIDAD
1	Informe de Análisis de Requerimientos	Documento detallado que describe los requerimientos funcionales y no funcionales. Podrá incluir los diagramas necesarios para	1

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Ultima revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

		explicar la solución: casos de uso, flujos de trabajo y reglas de negocio, etc	
2	Diseño de Solución	Documento con generalidades del diseño de solución a implementar. Este podrá ser ajustados durante el proceso de desarrollo y pruebas para cumplir con los requerimientos acordados.	1
3	Interfaz de usuario mejorada para la gestión de anticipos y transferencias	Un conjunto de pantallas y funcionalidades dentro del módulo de liquidaciones que presenten de forma clara y detallada la información relacionada con los anticipos y transferencias realizados a colaboradores(as) y Coordinadoras Nacionales. También facilitará	1
4	Sistema de asignación de supervisores implementado	Funcionalidad dentro del módulo de liquidaciones que permita la configuración de flujos de aprobación de gastos y la asignación de supervisores a los usuarios del sistema, basada en la estructura de la organización.	1
5	Módulo de reportes de liquidaciones	Una sección dentro del módulo de liquidaciones que permita generar reportes consolidados sobre anticipos, transferencias y el estado de las liquidaciones, filtrados por colaborador(a) y Coordinadora Nacional.	1
6	Código fuente de las modificaciones y nuevas funcionalidades	Se entregará todo el código fuente desarrollado para las mejoras y nuevas funcionalidades del módulo de liquidaciones, debidamente comentado.	1
7	Documentación técnica de las mejoras	Un documento que explique la arquitectura de las mejoras implementadas, la configuración del sistema de asignación de supervisores y la generación de reportes, así como cualquier otra información técnica relevante para el mantenimiento y futuras actualizaciones.	1
8	Sesión de capacitación	Realización de una sesión de capacitación sobre el uso de las nuevas funcionalidades del módulo de liquidaciones para el personal de la Unidad de Informática	1

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Última revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

9	Informe final	Documento que contenga un resumen del proceso, resultados, conclusiones y recomendaciones de parte del equipo consultor hacia el personal CLAC involucrado	1
---	---------------	--	---

V. METODOLOGÍA SUGERIDA

Se sugiere una metodología de trabajo ágil y colaborativa, con validaciones continuas con el equipo de CLAC.

Etapas principales sugeridas (algunas pueden repetirse):


1. Levantamiento y análisis de requerimientos
2. Diseño de solución a implementar
3. Estimación de tiempo de entrega (planificación)
4. Validación con equipo
5. Desarrollo
6. Pruebas y Aprobación
7. Despliegue e Implementación
8. Entrega, Soporte y Garantía

Se espera un desarrollo incremental hasta la fase de **Pruebas y Aprobación**, es decir, se deberá poder verificar el avance del proyecto validado por las pruebas de los usuarios.

Se deberá llegar a un producto final viable para ser **Desplegado e Implementado** en producción en una única fase final.

VI. PERFIL REQUERIDO PARA CONSULTORÍA

N°	Requisitos	Indispensable	Deseable
1	Experiencia comprobable de al menos 3 años en el desarrollo con PHP y el framework Yii2 (o experiencia demostrable en frameworks MVC similares y disposición para trabajar con Yii2).	X	
3	Experiencia en el desarrollo de interfaces de usuario web intuitivas y funcionales.	X	
4	Capacidad para comprender la lógica de negocio del área Contable y Administrativa para la liquidación y revisión de gastos del personal.	X	
6	Conocimiento de metodologías de desarrollo ágiles.		X
7	Experiencia en la gestión de bases de datos (en especial MySQL) utilizadas con Yii2.		X
8	Capacidad para ofrecer soporte técnico y mantenimiento para la		X

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Ultima revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

integración desarrollada.		
9	Experiencia en la elaboración de documentación técnica clara y concisa para usuarios y desarrolladores.	X


VII. RESPONSABILIDADES

De la consultoría:

- a) Coordinar permanentemente con el equipo de CLAC las acciones y actividades a desarrollar, incluyendo aspectos logísticos, revisión de contenido y metodologías.
- b) Participar en reuniones previas necesarias para contextualizar el trabajo realizado a través de la consultoría y recibir orientación sobre las políticas organizacionales y lineamientos técnicos de CLAC.
- c) Revisión conjunta de los documentos con el equipo de CLAC para garantizar el cumplimiento de los productos esperados.
- d) La consultora seleccionada será responsable del manejo adecuado y ético de la información que se le haya proporcionado.
- e) Entregar por escrito el Plan de Trabajo y cronograma ajustado a las exigencias de estos Términos de Referencia (TdR), y validado con el equipo CLAC para cumplimiento del objetivo de esta consultoría.
- f) Cumplir con los objetivos de la consultoría, los resultados esperados y todo lo especificado en estos TdR, siguiendo la programación establecida en el Plan de Trabajo ajustado y validado, así como en la Propuesta Técnica-Económica.
- g) Cumplir con las políticas de confidencialidad y política de protección infantil y del adulto vulnerable de CLAC.
- h) Proporcionar una factura a la organización, por cada pago recibido las cuales deben emitirse en dólares de los Estados Unidos de América.
- i) Proporcionar una copia escaneada de la documentación de la empresa consultora, de su representante legal, así como los datos bancarios.
- j) Las obligaciones adquiridas por la empresa consultora no pueden ser delegadas a otra empresa o equipo consultor.
- k) El consultor se hace cargo del pago de IVA, VAT, impuesto de renta y cualquier otro que afecte en su país de domicilio, así como de cumplir con la legislación aplicable en el país de residencia de la consultora.

De CLAC:

- a) Suministrar la información disponible y los contactos necesarios para la ejecución del contrato.
- b) Retroalimentación al consultor y/o empresa sobre los productos de la consultoría.
- c) Pagará la cantidad acordada de acuerdo con propuesta económica y negociación (si aplica).
- d) Realizar una inducción sobre sobre CLAC y sus políticas.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Última revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

- e) Realizar la contratación de los servicios, siguiendo las políticas, manual y procedimientos de adquisiciones definidos.

VIII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

El periodo de tiempo para el desarrollo de la consultoría es de **4 meses** después de la firma del contrato.

IX. PAGOS (cronograma de desembolsos):

Los pagos por esta consultoría se harán según el monto total ofertado, que será precio firme e incluirá honorarios y todos los gastos asociados (logística, traslados, impuestos, entre otros). Este monto debe considerarse al presentar la propuesta.


Los pagos se harán según el cronograma acordado y estarán sujetos al cumplimiento de los entregables, distribuidos de la siguiente manera:

Producto	Porcentaje
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Análisis de Requerimientos • Diseño de Solución 	30%
<ul style="list-style-type: none"> • Interfaz de usuario mejorada para la gestión de anticipos y transferencias • Sistema de asignación de supervisores implementado • Módulo de reportes de liquidaciones 	30%
<ul style="list-style-type: none"> • Código fuente de las modificaciones y nuevas funcionalidades • Documentación técnica de las mejoras • Sesión de capacitación • Informe final 	40%

X. IMPUESTO A APLICAR

1. Si la consultoría es en El Salvador y la realiza una persona natural, se aplica el 10% de impuesto sobre la renta, ya que una persona o empresa es contribuyente entrega soporte tributario que es Factura Consumidor Final.

2. Si la consultoría la realiza una persona natural salvadoreña y el resultado de dicha consultoría es para beneficio de otro país que no sea El Salvador, aplica el 10% impuesto sobre la renta, pero si es realizada por persona o empresa contribuyente entrega soporte tributario que es Factura Consumidor Final.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Ultima revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

3. Si la consultoría la realiza una persona natural o jurídica no salvadoreña, y el producto es para beneficio de la membresía en El Salvador y/o para la toma de decisiones de CLAC en El Salvador, se aplica el 20% de impuesto sobre la renta a no domiciliados.

4. Si la consultoría la realiza una persona natural o jurídica no salvadoreña y el producto final es para beneficio de un país que no es El Salvador no aplica ningún impuesto de renta.

NOTA: Favor tomar en consideración estos numerales al momento de presentar el monto ofertado en su propuesta económica.

XI. GARANTÍA

Garantía de Cumplimiento: El adjudicatario deberá presentar una garantía de cumplimiento certificada notarialmente, emitida por una entidad financiera, aseguradora o afianzadora autorizada, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta garantía será liberada una vez que CLAC confirme la entrega satisfactoria del producto y/o servicio.

Retención en Garantía: CLAC podrá retener un porcentaje del valor del contrato hasta la finalización y evaluación satisfactoria de la entrega de los bienes o servicios. La retención será liberada si el desempeño es satisfactorio.

Requisitos: La garantía será solicitada para contratos cuyo valor supere los US\$25,000, y deberá cumplirse antes de la firma del contrato.


XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

Queda establecido en los presentes términos de referencia, que serán parte indivisible del contrato que genera la contratación de la consultoría/agencia, que todo material resultante del trabajo realizado y todas otras informaciones complementarias serán consideradas desde su elaboración como propiedad de **CLAC, Fairtrade Internacional y Coordinadora Nacional**, quienes tendrán los derechos exclusivos para publicarlos o divulgarlos. Del mismo modo la consultora/agencia no podrá usar los documentos/productos, ni contenido resultante de la presente contratación en ningún acto, presentación, etc., si no cuenta con la autorización escrita de CLAC.

La música ambiental que acompañe el trabajo audiovisual debe estar libre de derechos de autor o disponer de la autorización escrita de su autor/es.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES

a) Se entiende y acuerda que el interesado, antes de presentar su oferta económica, ha examinado y comprendido el alcance y la naturaleza del proceso, incluidas las especificaciones, cantidades, período de contratación y cualquier otro detalle que pueda afectar de alguna manera el suministro al que se refiere este documento.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Ultima revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

- b) El trabajo puede ser realizado por un(a) consultor(a), agencia, empresa o equipo de consultores(as) con experiencia comprobable de acuerdo con los requisitos descritos.
- c) Los costos de comunicación, de transferencias, viaje, alimentación, hospedaje y cualquier otro en que se incurra, correrán por cuenta del consultor(a).
- d) El/la consultora se sujetará al marco Legal y fiscal del lugar de suscripción del contrato, en este caso El Salvador.
- e) El equipo operativo de CLAC brindará el acompañamiento necesario para los contactos y la coordinación de visitas con los(as) productores(as), así como los formatos y las líneas directrices para la recolección de información.
- f) Toda la información y todos los materiales fotográficos y videos recolectados deberán ser entregados a CLAC al final de la consultoría.
- g) La consultora/agencia contratada se sujetará al marco Legal y Fiscal del lugar de suscripción del contrato.
- h) Se deberá preservar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso o se le facilite de manera formal e informal, pudiendo ser pasible a sanciones en caso de incumplir con la confidencialidad requerida.
- i) En caso de incumplimiento al plazo de presentación, la consultora/agencia contratada será multada con el uno por ciento (1%) por cada día calendario de retraso del monto total. Las multas no podrán exceder el 20% del monto total del contrato dando lugar a la resolución de este. En caso de un acuerdo entre partes, por motivo de fuerza mayor el plazo puede extenderse sin incurrirse en ninguna multa.

XIV. DEBIDA DILIGENCIA

Al ser una organización regularizada por la legislación de El Salvador, CLAC debe de cumplir con los requisitos que establece la normativa en materia de prevención de lavado de dinero y activos. Para ello, se realizará un proceso de debida diligencia con el propósito de identificar a nuestros consultores y proveedores (identificarse si son personas naturales o personas jurídicas). Este es un requisito obligatorio para poder participar en el presente proceso de consultoría. Recibirá un correo de parte de CLAC una vez finalizada la fecha límite para envío de propuestas.


XV. RECEPCION DE PROPUESTAS

Con base en la revisión exhaustiva de los términos de referencia podrán enviar su propuesta a la dirección electrónica Marlon.m@clac-comerciojusto.org con copia a la dirección adquisiciones@clac-comerciojusto.org con el asunto: "Consultoría Mejoras de Módulo de Liquidaciones en CLACBook".

Fecha última de recepción de propuestas completas, a más tardar el jueves 30 de octubre de 2025.

Se recomienda que las personas interesadas envíen sus propuestas considerando al menos los siguientes elementos:

- Hoja de vida del consultor(a) / equipo

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 3
		Fecha de emisión: 19/07/2024
		Ultima revisión: 19/07/2024
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

- Propuesta metodológica, técnica y económica detallada
- Referencias

***Importante:** *El envío de estos documentos por correo electrónico no debe exceder de 50MB, de lo contrario se recomienda hacer el envío a través de OneDrive, Google Drive, WeTransfer o similares.*

NOTAS:

- *Propuestas incompletas o que no tomen en cuenta las indicaciones del TDR serán descartadas automáticamente.*
- *De tener consultas acerca del TDR, por favor dirigir un e-mail con prontitud al correo electrónico indicado con sus inquietudes para ofrecer más información y/o detalles.*