Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA

CONTRATACION DIRECTA N° 67/2014
"ADQUISICION DE SOFTWARE CONTABLE" - PLURIANUAL

PROGRAMA DE ACCION

CONTRATO Nº 27/2014

"TERA S.R.L"

ID Nº 282.071

CONTRATO N° 27/2014

Entre MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; para el SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL- SENASA domiciliada en Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary, representada para este acto por el Director General de la Dirección Operativa de Contrataciones ***ING. MAE SERGIO RAMON BARRIOS HEYN*** designado por Resolución S.G. Nº 38 de fecha 23 de agosto de 2013 y por el Director General de la Dirección de Administración y Finanzas ***LIC. SERGIO ROLANDO FORTE RIQUELME*** nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo Nº 17 de fecha 16 de agosto de 2.013, facultado a suscribir el presente contrato por Resolución SG Nº 29 de fecha 21 de Agosto del 2013 denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma ***"TERA S.R.L"***, RUC N° 80050233-7 domiciliada en Papa Juan XXIII 285, Teléfono N° 021 611-406 República del Paraguay, representada para este acto por el ***SEÑOR ROBERTO MARIA BURGOS ORTIZ***, con Cédula de Identidad N° 2.425.642 y el ***SEÑOR JORGE DANIEL DALLMANN*** con Cedula de Identidad N° 1.541.945 , denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente *"CONTRATO DE ADQUISICION DE SOFTWARE CONTABLE*
", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE CONTABLE".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.
El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	*T.P.*	*Programa*	*Sub Programa*	*Proyecto*	*Objeto de Gasto*	*F.F.*	*O.F.*	*Departamento*	*Monto*
2014	2	020	02	00	570	10	1	99	100.000.000

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 282.071

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 67/2014 convocado por la SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA La adjudicación fue realizada por Resolución D.G.O.C N° 1471 de fecha 01 de Diciembre de 2014.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

ITEM	COD. DE CATAL.	DESCRIPCION	MARCA	PROCEDENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENT.	CANT.	Precio Total	Precio Total
1	43231601-001	Programas de Contabilidad (Según EE.TT)	TERA S.R.L	PARAGUAYA	Unidad	Evento	1	138.500.000	138.500.000
TOTAL									138.500.000

Total: *138.500.000*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: Guaraníes Ciento treinta y ocho millones quinientos mil. (IVA incluido).

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

El Banco y Número de Cuenta, del Contratista/Proveedor, en el que se realizara el pago vía acreditación en cuenta bancaria es Caja de Ahorro a la Vista N° 22000000008047796 - B Familiar

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma del contrato hasta 31 de diciembre de 2015.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente direcciónLos bienes serán entregados en el Dpto. de Informática, sede ubicada en la calle Mcal. Estigarribia N° 796 esq. / Tacuary, de Lunes a Viernes de 7:00 hs a 15:00 hs.

Especificaciones Técnicas:

Antecedentes

De conformidad a las disposiciones de la Ley Nº 1535 de Administración Financiera del Estado, y el Decreto Nº 20132/03 "Reglamentación de las Normas de Administración, Clasificación, Control y Contabilidad de los Bienes Patrimoniales del Estado Paraguayo" y el Manual de Normas y Procedimientos "Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos", se requiere contratar los servicios para la provisión de un Sistema Patrimonial para SENASA.

Objetivo

1. Fortalecer, a través de la implementación de un Sistema Informático, la gestión de calidad de la administración de bienes de SENASA, que permita satisfacer los requerimientos de informes solicitados a nivel interno o externo.
2. Adecuar a las reglamentaciones y leyes vigentes de clasificación, control y contabilidad de los Bienes Patrimoniales de las entidades públicas

Descripción	*Requisitos Mínimos Exigidos*
Requisitos funcionales del Software	Sistema multiusuario. Manejo del inventario inicial. Generar entrada/salida de bienes. Consultas e informe por categoría de necesidad. Transferencia de bien por dependencia. Módulo de Auditoría y seguridad que permita controlar la entrada y las modificaciones realizadas por los usuarios. Definir cuentas mayores con sus códigos y denominaciones. Definir las reparticiones con sus códigos y descripción de las oficinas. Definir funcionarios: nombres y apellidos, cédula de identidad Nº, dependencia y otros de todos los funcionarios a cargo de un bien. Definir Proveedores con las que opera la convocante. Registrar los bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción, y todos los datos necesarios para su identificación. Registrar los movimientos de bienes que ocurren entre las dependencias. Registrar datos levantados por medio de la lectura de código de barra. Detalles del bien: registrar los bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción y todos los datos necesarios para su identificación. Movimientos del bien: registrar los movimientos de bienes que ocurren entre las dependencias. Reportes relacionados a los ítems anteriores: listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de proveedores, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el Decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición y todos los informes necesarios de los datos integrados. Emitir formulario de retiro de bienes fuera de la Institución, para reparación o uso personal autorizado. Registrar los bienes en tránsito hasta su activación patrimonial y su rotulado definitivo. Emitir e imprimir reportes relacionados a los ítems anteriores: listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de proveedores, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el Decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición, y todos los informes necesarios de los datos integrados. También deberá ser flexible para la actualización de los Formularios de Patrimonio, acorde a las Resoluciones o informes solicitados por el Ministerio de Hacienda. Permitir la consulta de todos los datos ingresados. Agregar la opción de impresión de rótulos a ser asignados a los bienes adquiridos en su correspondiente código de barras, a fin de utilizar un lector de código de barras para búsqueda de identificación de manera ágil. Deberá estar integrado los datos anteriores para el Revalúo y Depreciación de Bienes del Activo, y contar con las siguientes opciones: VIPC: utilizado para el cálculo de Revalúo y Depreciación del Activo Fijo. Cuentas: definir las cuentas mayores y especificaciones habilitadas para el cálculo de revalúo y depreciación. Registrar bienes e importar datos: permite visualizar los registros que fueron transferidos para el cálculo de revalúo y depreciación. Calcular: realizar los cálculos necesarios para obtener todos los informes necesarios. Consultar resultados: mostrar el cálculo que se realizó registro a registro. Informes: emitir los informes relacionados exigidos por el Ministerio de Hacienda. Contar con la opción de ser importados a archivos de extensión .xls y pdf de todos los informes y datos relacionados. Entrega del código fuente, para la contratante. <u>Carga y Modificaciones de las informaciones básicas requeridas</u> Carga de la cuenta (código, denominación, años de vida útil), código por organigrama, porcentaje de revalúo, proveedor. <u>Carga de Bienes</u> Registro de datos del bien, imagen, dependencia de origen, fecha de fabricación, proveedor, factura, numero de obligación, periodo de obligación, valor, cantidad, y estado de conservación. <u>Movimientos de Bienes</u> Incorporación o actualización de la ubicación de bienes mediante los tipos de movimientos: Alta, Baja, Compra, Donación, Traspaso, Movimiento Interno. <u>Responsabilidad</u> Designación del responsable del bien, dependencia del mismo, fecha y lugar de transferencia del bien. Emisión de la Planilla de Responsabilidad Individual. <u>Inventario</u> Registro de la dependencia actual del bien según fecha de movimiento, funcionario responsable, verificación del estado en el que se encuentra el bien, además del registro del funcionario encargado del inventariado. <u>Planillas</u> Emitir informes FC solicitados por el Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda: **FC 01-Bienes de Uso-Revalúo y Depreciación:** Registrar, en cédulas individuales para cada bien, el inventario de los bienes de uso de la institución, su valor, ubicación y depreciación. **FC 03 – Inventario de Bienes de Uso:** Normalización del proceso de registros y control de los bienesinventariados deconformidad a las instrucciones de este manual. **FC 04 – Movimiento de Bienes de Uso:** Informar del movimiento producido por altas, bajas, traspasos, compras, donaciones de bienes de uso. Al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de

	Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, además utilizarán para las rendiciones de cuentas y otros requerimientos. **FC 05 – Consolidación de Bienes de Uso:** Informe consolidado institucional del movimiento mensual de bienes de uso, a los efectos de su presentación al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los requerimientos. **FC 06 – Inventario de Bienes de Uso Sintético:** Disponer de un informe sintético actualizado al cierre del ejercicio, del inventario revaluado y depreciado, perteneciente al organismo o entidad. **FC 7.1 – Revalúo y Depreciación de los Bienes de uso por Cuentas:** Agrupar por cuentas con los valores correspondientes de los bienes de uso, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio. **FC 7.2 - Revalúo y Amortización de los bienes intangibles resumen por cuentas:** Agrupar por cuentas, con los valores correspondientes de los bienes intangibles, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio. **FC 10 - Planilla de Responsabilidad Individual:** Establecer las responsabilidades individuales de funcionarios públicos o contratistas de obras que tengan a su cargo el uso, la administración o custodia de bienes nacionales. La planilla de cargo o inventario permanente permite identificar los bienes suministrados para el uso de las dependencias del Estado. **FC 11 - Movimiento Interno de Bienes de Uso:** Informar a la superioridad correspondiente el movimiento interno mensual de los bienes de uso, indicando su procedencia y destino, así como el estado de conservación de los mismos y la clase de operaciones realizadas, tales como préstamos, traspasos y/o faltantes. **FC 18 - Planilla de Certificación de Inscripción Vehículos y Maquinarias:** Certificar la propiedad del Estado Paraguayo de cada uno de los vehículos puesto al servicio de las instituciones que deben circular bajo la responsabilidad de un usuario y/o administrador, para cumplir labores exclusivamente oficiales. **FC 19 - Planilla de certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado:** Certificar la inscripción de los inmuebles del Estado Paraguayo al servicio de las instituciones a los efectos de su presentación a los organismos de control y actos administrativos **FC 20 - Planilla de certificación de Inventario de Bienes de uso del Estado:** Certificar que los bienes de uso propiedad de los organismos y entidades del Estado, se encuentran en el inventario de bienes remitidos por los mimos, al Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. **FC 21 - Subsecretaria de estado de Administración Financiera:** Autorizar a los organismos y entidades autónomas del sector público a dar de baja, traspasar, desmantelar, enajenar, etc., bienes de propiedad del Estado y administrados bajo su responsabilidad. Sirve como comprobante de la operación a los fines de control de legitimidad y de la oportunidad o mérito. Para excluir del inventario y la contabilidad del organismo o entidad. **FC 22 - Autorización Administrativa:** Las Entidades Autónomas y Autárquicas de la Administración Descentralizadas Autorizan a dar de baja, traspasar, desmantelar, enajenar, etc., bienes de propiedad del Estado y administrados bajo su responsabilidad. Sirve como comprobante de la operación a los fines de control de legitimidad y de la oportunidad o mérito. Para excluir del inventario y de la contabilidad de la entidad. **Listado Mayor** Listado de todos los ítems de una misma cuenta con todos los datos del Formulario FC 01. **Listado de Bienes con Filtro para Seleccionar el Grado de Depreciación por cuenta Mayor.** **Otros Informes Solicitados por la Contratante.**
Control de acceso por usuarios	• Mecanismo de asignación de permisos por usuarios de dos maneras: Permisos por roles y asignación de permisos de manera manual. • Generación de nuevos roles de usuarios. • Activación y desactivación de los usuarios. • Identificación de usuarios por nombre de usuario o nro. de cedula de identidad, guardando además datos como dependencia, nombre , apellido. • Listado de usuarios activos en el sistema. • Listado de usuarios por roles/permisos y rango de ultima conexión.
Auditoria	• La auditoría de datos será realizada a través de Triggers (Disparadores Automáticos) en la Base de Datos, guardando de esta manera y de forma automática toda la información sobre las modificaciones realizadas en el sistema. • El software llevará un control no solo del usuario que creo y el ultimo que modifico los registros, sino que llevará el control de que, cuando y quien realizó cada modificación. • Posibilitará la recuperación de registros eliminados. • Posibilitará la restauración a un horario anterior retrocediendo paso por paso por la tabla de auditoría. • Guardará informaciones adicionales como el IP de acceso, la plataforma de acceso (Sistema/App Mobile/Gestor de Base de Datos), momento de inicio de sentencia, finalización de ejecución de sentencia, bloque de transacción.
Seguridad	• Deberá realizar encriptación de información de acceso a la base de datos. • Configuración de archivos htacces que permita definir diferentes directivas de configuración para cada directorio sin necesidad de editar el archivo de configuración principal del servidor Apache. • Poseerá funciones de recepción de variables con analizadores de SQL Injection, bloqueando automáticamente la IP que ha intentado atacar. • Upload de archivos configurados a fin de salvaguardar el upload de extensiones que puedan afectar la integridad del sistema.

	• Asignación de valores aleatorios a archivos adjuntos imposibilitando el acceso a archivos del sistema por tanteo de nombre de archivo.
Copias de seguridad	• Deberá contar con la generación de backups automáticos disparados por tareas programadas dentro del Servidor, permitiendo así la generación de copias de seguridad comprimidas que pueden ser guardados tanto en el mismo Servidor como en un Servidor remoto. • El Backup de los datos del sistema se realizará de modo comprimido y sobre todos los registros del sistema. • El Backup de los registros de auditoría se realizará de modo comprimido e incremental.
Entorno de reportes	• Todos los reportes del sistema serán generados en formato pdf y xls, facilitando así la distribución e impresión de los mismos. • Todos los reportes contarán con un formato configurable de encabezado y pie de página acorde a las necesidades de la institución.
Características de los reportes	• Formato PDF Y XLS. • Paginado por hojas x de y. • Usuario emisor del reporte. • Filtro entre fechas posibilitando selección del rango • Encabezado y pie de página. • Envió por email del reporte desde el mismo sistema.
Generador de reportes	El sistema deberá contar con un generador de reportes dentro del entorno del mismo sistema. Este mecanismo deberá posibilitar la generación de nuevos reportes por parte de los usuarios, los usuarios que cuentan con conocimientos de sql y acceso a la base de datos pueden realizar nuevos reportes sin la necesidad de recurrir al proveedor del sistema. Estos reportes deberán contar con la posibilidad de: Introducir filtros y rangos de búsqueda Sub-titulo Firma/s al pie de página del reporte Configuración de la orientación de la hoja Configuración del tamaño de hoja Asignación de usuarios que pueden visualizar el reporte
Compatibilidad	El sistema deberá ser compatible con todos los Sistemas Operativos. Navegadores que soportan el sistema. • Internet Explorer versión 8 o superior • Mozilla Firefox versión 20 o superior • Google Chrome versión 22 o superior (Recomendado) • Safari versión 6 o superior
Organización de archivos fuentes	Todos los archivos fuentes del sistema estarán organizados de tal manera a facilitar el mantenimiento y la ampliación del sistema por parte de SENASA. La estructuración y organización de los archivos vendrá especificada en el manual técnico del sistema.
Manual técnico	El sistema contará con un manual técnico del sistema, este incluye especificaciones sobre funciones y procedimientos utilizados a nivel de programación. Esquema de organización de archivos. Estructura de Base de Datos.
Manual de usuarios	El sistema contará con un manual del sistema orientado al usuario final, especificando las funcionalidades y pasos a seguir dentro de cada módulo.
Plataforma solicitada para el Sistema	Lenguaje de Programación PHP 5.X Base de Datos Postgresql 9.X Manejo de procesos en AJAX Tecnología Open Source para el acceso desde el cliente por internet.

- LA CONTRATISTA CAPACITARÁ A LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR EL DPTO. DE CONTABILIDAD, EN LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FORMULARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO.
- LA CONTRATISTA CAPACITARÁ A 2 (DOS) FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR EL DPTO. DE INFORMÁTICA EN LA TECNOLOGÍA UTILIZADA POR EL SISTEMA.

- **Documentación Requerida**

Al término de la implementación del sistema la contratista deberá presentar en formato digital e impreso las siguientes documentaciones:

1. Manual de Usuario para operativos.
2. Manual de Usuario para el Administrador del sistema.
3. Manual de Usuario para el proceso de instalación o cambio de servidor.
4. Diagrama de Diseño de la Base de Datos.
5. Diccionario de Datos.
6. Código fuente de todos los módulos del sistema.
7. Reglamentaciones, leyes, decretos o cualquier otro documento relacionado directa o indirectamente con las normativas de administración de organismos gubernamentales y que avalan el proceso del sistema.

GARANTÍA:

LA CONTRATISTA OFRECERÁ UN PERIODO DE GARANTÍA MÍNIMO DE 12 (DOCE) MESES SOBRE TODOS LOS TRABAJOS ESPECIFICADOS Y REALIZADOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DE LAS DEPENDENCIAS RECEPTORAS DEL BIEN Y/O SERVICIOS, EL CUAL CUBRE CUALQUIER ANOMALÍA O VICIO NO APARENTE AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DEL TRABAJO Y SIN COSTO ALGUNO PARA SENASA.

8. EL PRECIO ADJUDICADO ESTARA SUJETO A REAJUSTES.

El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: EN CASO DE REGISTRARSE VARIACIONES EN LOS COSTOS DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, ÉSTE TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR REAJUSTES DE PRECIO. LOS REAJUSTES ESTARÁN SIEMPRE ACORDE CON LO DISPUESTO ART. 61º DE LA LEY Nº 2051/03 Y ART. 84º DEL DECRETO Nº 21.909/03, ES DECIR:

CUANDO SE REGISTRÉ UN AUMENTO DEL IPC (ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR) EQUIVALENTE AL 15% (QUINCE POR CIENTO). ASIMISMO, EL PRECIO DE LA OFERTA REAJUSTADA NO PODRÁ SUPERAR LOS LÍMITES DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APLICADA EL PRESENTE LLAMADO. LOS REAJUSTES NO SERÁN APLICADOS SI LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS SE ENCONTRASE EN MORA. LOS PAGOS POR REAJUSTES SERÁN ABONADOS COMO PAGO FINAL DEL CONTRATO.

$$R = V_0\left(\frac{IPC_1}{IPC_0}\right)$$

Donde:

R: Monto o valor del reajuste a agregar al V_{RC}

V_0: Valor del saldo del contrato, será equivalente al ***Monto inicial de contrato*** menos los ***pagos realizados***, previo a la variación de los rubros.

IPC_0: Cifra del Índice de Precio al Consumidor (IPC) dictado por el Banco Central del Paraguay (BCP) correspondiente al mes de firma del Contrato.

IPC_1: Cifra del Índice de Precio al Consumidor (IPC) dictado por el Banco Central del Paraguay (BCP) correspondiente al mes de la solicitud de reajuste.

LOS REAJUSTES SERÁN PAGADOS UNA SOLA VEZ AL FINAL DEL CONTRATO.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: EL DPTO. ADMINISTRATIVO DEL SENASA.

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10 % del monto total del contrato.-

La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada. SI *(Formulario Nº 3).*

11. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Ing. Mat. Sergio Barrios
Jefe de Ingeniería

12. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN
Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción República del Paraguay al día 22 mes Diciembre y año 2019.

SEÑOR ROBERTO MARIA BURGOS ORTIZ
REPRESENTANTE LEGAL
TERA S.R.L

ING. MAE SERGIO BARRIOS HEYN, DIRECTOR
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

SEÑOR JORGE DANIEL DALLMANN
REPRESENTANTE LEGAL
TERA S.R.L

LIC. SERGIO FORTE RIQUELME, DIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENIESTAR SOCIAL

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.