REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS (DINCAP)

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS DINCAP N° 04/2019

"*COMPRA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INTERNA*"

ID Nº 369.750

Asunción - Paraguay

AÑO 2019

Aprobado por Resoluc DNCP Nº 2015 de fecha 31 de mayo del 2019

INDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO).

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

Esta sección incluye la Lista de Bienes o Servicios, Plan de Entregas, las Especificaciones Técnicas, Planos y las Inspecciones y/o Pruebas concernientes a los Bienes a ser adquiridos o Servicios a ser prestados.

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC)

SECCIÓN V. MODELO DE CONTRATO

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

SECCIÓN VI. FORMULARIOS

Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y además las que además son requeridas para la firma del Contrato.

SECCIÓN VII. ANEXOS

Esta sección contiene la Lista de Documentos de carácter formal y sustancial a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los datos de la licitación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

IAO 10	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: *SI.* En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios. La oferta que prepare el oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la convocante, deberá redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción realizada por traductor público matriculado al idioma castellano. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.
IAO 13	Se **considerarán** ofertas alternativas: *NO APLICA.*
IAO 14.3	La edición de Incoterms es *NO APLICA.*
IAO 14.5	En caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultaneo *NO APLICA*
IAO 17.3	El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes (para efectos de repuestos) es: *NO APLICA.*
IAO 18.1 (a)	**Carta de Autorización del Fabricante, Representante, Distribuidor o Sub Distribuidor**: Original o copia autenticada por escribanía de la Autorización del Fabricante o documento vigente que acredite que el oferente es: Representante, Distribuidor autorizado o importador emitido para el presente llamado de la marca del bien ofertado. En caso de ser fabricante del producto que oferta, presentar documento que acredite dicho carácter.
IAO 19.1	El plazo de validez de la oferta será de *90 (noventa)* días calendario.

IAO 20.2 (f)	El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de ofertas será de ***120 (ciento veinte)*** días calendarios, contados a partir de la fecha y hora de la apertura de ofertas.
IAO 21.1	El oferente deberá presentar 1 (un) sobre Original.
IAO 22.1	**Las ofertas serán presentadas por el Sistema de:** *Un solo sobre.* *Observación: La persona que participará directamente del acto de apertura de ofertas en carácter de representante de un oferente, deberá acreditar tal situación por medio de un poder o de una carta de autorización emitida por dicho oferente. Solamente la persona que ha demostrado la respectiva acreditación podrá revisar las ofertas y dejar observaciones en el Acta de Apertura*.
IAO 33.2	Se solicitará Muestras: *(SI)*
IAO 42.1	La adjudicación se dará a conocer por nota dentro del plazo de (5) cinco días posteriores a la emisión de la Resolución de Adjudicación; la misma se realizará por vía correo electrónico, fax y/o nota escrita a todos los oferentes al mismo tiempo y comunicada a la Dirección Nacional de Contrataciones para su publicación en el Portal. La convocante respaldará la comunicación de las notificaciones realizadas de la siguiente manera: - **Vía fax,** con reporte de transmisión emitido por el teléfono de la Convocante, al número de telefax establecido por los oferentes en su oferta. - **Vía correo electrónico (email)**, con reporte de transmisión del correo electrónico de la Convocante, a la dirección de correo electrónico establecida por los oferentes en su oferta. Los oferentes serán totalmente responsables de la revisión de **SUS TELÉFONOS FAX Y DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA ASIGNADOS A LA OFERTA.**

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO). Contiene los criterios que la Convocante utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

1. Criterios de Evaluación

Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:

- Formulario de Oferta y Lista de Precios descargados del SICP, debidamente completado y firmado. El Oferente deberá cotizar solo los ítems o lotes en los cuales desee participar, para los casos de adjudicación por ítems o lotes. En este supuesto no podrá ser descalificada la oferta que no contenga todos los ítems o lotes indicados en la planilla de precios.
- Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
- Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.

- Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
- Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.
- La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.
- El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
- A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “cumple” o “no cumple”

A) CALIFICACIÓN LEGAL. Prohibiciones de los Incs. a) y b) del Artículo 40.
El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. a) y b) de la Ley 2051/03, en base al siguiente análisis:

Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como parte del formulario de oferta.

Verificará los registros del personal de la Convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

B) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS
Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

C) MARGEN DE PREFERENCIA PARA PRODUCTOS NACIONALES

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

D) CRITERIO PARA DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden.

a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté

contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) .-

b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En caso de Consorcios;
Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37)
Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 37 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

(A) Capacidad financiera
Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices para todos los Ítems:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años. (2016, 2017 y 2018)
b. Endeudamiento: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2016, 2017 y 2018)

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
El promedio en los últimos 3 años, no deberá ser negativo (2016, 2017 y 2018).

Copia Autenticada del Balance General Impositivo en formato clasificado, años 2016, 2017 y 2018, que contendrá el resumen de cada uno de los balances. **Los mismos deberán estar firmados por el Contador y el Representante Legal de la Empresa**. deberá ir acompañado con la copia del Formulario de liquidación del Impuesto del Ejercicio correspondiente.-

Presentar Ratios Financieros de los años 2016, 2017 y 2018 que deberán estar firmados por el Contador de la Firma y el Representante Legal de la Empresa, conforme al **Formulario N° 5**

(B) Experiencia y Capacidad Técnica

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

1. Antigüedad y trayectoria de la Empresa, de cómo mínimo 3 (tres) años, comprobada con la presentación de una copia de los estatutos sociales o extracto de los mismos, en el que indique: nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración y capital. En el caso de firmas unipersonales, se deberá presentar fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que justifique la antigüedad requerida.

2. Presentar documentaciones que demuestren prestaciones de sistema de gestión administrativa,ya sea con instituciones publicas y/o privadas, para los mismos deberán presentar cinco (5) contratos y /o facturas dentro de los ejercicios fiscales (2016, 2017 y 2018). Los documentos podrán ser copias de contratos y/o facturaciones.

3. Haber generado durante los últimos tres (3) años – 2016, 2017 y 2018 – un promedio de volumen anual de negocios no menor a G. 300.000.000 correspondientes a sistemas de Informática, lo cual se demuestra a través de la presentación de Contratos y/o facturaciones durante los años citados más arriba. A través de los documentos se deberá demostrar que los mismos son similares a lo ofertado en cuanto a tecnología y procesos que se solicitan en las EE. TT

4. Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de oferentes cuya ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL se encuentre vinculada al tipo de bienes (ramo informático), por lo que deberán presentar Certificado de Constancia de Inscripcion en el SET.-

5. Declaración Jurada en la cual el oferente declare:Que posee la capacidad necesaria para ofrecer soporte técnico como mínimo 12 (doce) meses, a partir de la entrega de los bienes ofertado.

En caso de Consorcios, se analizarán en conjunto los siguientes puntos:

- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales de Carácter sustancial en su totalidad.
- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir íntegramente los requisitos establecidos en lo que respecta a la Capacidad Financiera.
- En cuanto a la Experiencia y Capacidad Técnica, se deberá Indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

(C) Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación

El comité evaluador, se reserva el derecho de verificar in situ las instalaciones del Oferente a fin de constatar si la misma cuenta con toda la infraestructura necesaria, así como del personal técnico para proveer y respaldar posteriormente el bien ofertado. En caso de constatarse que las mismas no se ajustan a los requerimientos se procederá a desestimar dicha oferta.

Se solicitarán demostraciones del sistema en la etapa de evaluación de la propuesta, la misma debe ser realizada el día señalado por el MAG. Esta demostración debe incluir una vista general del sistema y ABM (alta, baja, modificación) con los siguientes criterios a ser considerados:

✓ Estructura de archivos, motor de base de datos y lenguaje utilizado acorde a las Especificzciones Técnicas.
✓ La lógica de negocios debe estar aplicada en la base de datos a través de procedimientos almacenados para todas las tablas.
✓ Auditoría realizada por triggers y almacenada automáticamente en base de datos externa. Permitiendo así poder hacer backup completos de datos sin auditoria y backup incrementales de auditoria.
✓ Navegación sencilla con menús en cualquier explorador web.
✓ Ingreso al sistema y adaptabilidad de entorno en PCs, tablets, smartphones.
✓ Alta y baja de usuarios.
✓ Generación de roles nuevos y aplicación de estos a usuarios.
✓ Prueba de ABM (Agregar, Borrar, Modificar) de registros en todas las tablas.
✓ Consultas de todas las tablas en formato pdf y exportacion a excel. (selección

aleatoria de tablas)

- ✓ Generación dinámica de reportes de todas las tablas pudiendo seleccionar que columnas mostrar o no, dentro del entorno del sistema (generación pdf y exportación a excel) (selección aleatoria de tablas).
- ✓ Envío de informes vía email a través del sistema.
- ✓ Upload de archivos.
- ✓ Aplicación de notificación a smartphone.
- ✓ Verificación de firma digital de acuerdo a las EETT.
- ✓ Demostración de paneles independientes para cada módulo y configurables según usuarios.
- ✓ Aplicación Android para subir archivos: según especificaciones.

Una vez finalizada las pruebas, se labrará un acta en el cual será suscrito entre un representante del oferente y uno de la Convocante, con los resultados de cada uno de los criterios aquí mencionados, utilizando para ello el método cumple/no cumple teniendo en cuenta los criterios específicos mencionados en este listado y sus características específicas descriptas en el apartado de especificaciones técnicas dentro del presente PBC. Los gastos inherentes a estas inspecciones y pruebas quedarán por cuenta exclusiva del oferente.
Las muestras debeeran presentar en la DIreccion Nacional de Administracion y Coordinacion de Proyectos (DINCAP),sito en Nuestra Señora del Carmen esq. Soldado Desconocido.

Nota1: Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

Nota 2: Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, ***no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.***

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

1.1. OBJETO

Estas especificaciones tienen por objeto establecer las condiciones que deben satisfacer la provisión de bienes de la presente Licitación por Concurso de Ofertas.

1.2. ALCANCE Y TERMINOS DE REFERENCIA

Las firmas oferentes deben proveer toda la información necesaria que permita a la DINCAP, analizar y determinar, si los productos ofertados, cumplen con cada característica establecidas a través de la presente especificación técnica.

Ítem	Codigo de Contratacion	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentacion	Cantidad
1	43232202-002	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. (SISTEMA DE ADMNISTRACION DE RECURSOS HUMANOS SISTEMA DE GESTION DE ADQUISICION DE BIENES	**Unidad**	**Unidad**	**1**

1.3 REQUISITOS GENERALES

La provisión de los bienes deberá incluir la Instalación, Configuración, Capacitación y soporte para la utilización de los bienes adjudicados.

"NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN, ASI COMO EN LAS OFERTAS PRESENTADAS PODRÁN SER NEGOCIADAS".

1.4-ESPECIFICACIONES DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema debe estar desarrollado acorde a las últimas tendencias de desarrollo de software para ambiente web. Debe utilizar lenguajes y plataformas que posean una gran cantidad de soporte en línea.

La base de dato a ser utilizado debe ser del tipo Open Source y todas las validaciones de datos y lógicas de negocio se debe realizar a través de procedimientos almacenados en la base de datos.

La auditoría de registros se debe realizar a través de triggers en las tablas, registrando todos los cambios que se dieron y guardando todos los datos. El almacenamiento de estos datos debe ser en una base de datos distinta a fin de que el backup de auditoria puede ser incremental y el backup de datos una copia o en espejo.

El sistema se debe adecuar totalmente para el acceso a través de Tablets o Smartphones, la navegación debe ser sencilla y el sistema debe correr sin ningún inconveniente sobre los navegadores más utilizados, sin la necesidad de instalación de extensiones y/o plugins para su uso.

El sistema debe estar orientado al usuario operador, facilitando en todo momento el mecanismo de carga de datos.

Todos los informes deberán ser emitidos en formato pdf, los informes del tipo listados deberán ser exportables a Excel.

Las políticas de acceso a usuarios deben permitir un acceso por roles que podrá ser configurable según las exigencias de la Entidad.

1.5-ESPECIFICACIONES SOBRE PLATAFORMAS Y METODOS DE PROGRAMACIÓN

Sistema en ambiente web – WEB DEVELOPMENT

El sistema debe correr en ambiente web utilizando lenguajes con gran cantidad de soporte en línea.

Los códigos deberán ser entregados en su totalidad a la Entidad. Los códigos podrán ser modificados para el uso dentro de la misma entidad/administración, no podrán ser donados ni comercializados a otras entidades o administraciones.

Para los lenguajes compilados será exigido entregar los códigos fuentes correspondientes.

1.6- DISEÑO WEB ADAPTATIVO – WEB RESPONSIVE

El diseño web adaptable (o adaptativo), conocido por las siglas RWD del inglés Responsive Web Design, es una filosofía de diseño y desarrollo cuyo objetivo es adaptar la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visualizarlas. Hoy día las páginas web se visualizan en multitud de dispositivos como tabletas, teléfonos inteligentes, libros electrónicos, portátiles, PCs, etcétera. Además, aún dentro de cada tipo, cada dispositivo tiene sus características concretas: tamaño de pantalla, resolución, potencia de CPU, sistema operativo o capacidad de memoria entre otras. Esta tecnología pretende que con un único diseño web, se obtenga una visualización adecuada en cualquier dispositivo.

1.7- BASE DE DATOS TIPO OPEN SOURCE

El sistema deberá utilizar una base de datos del tipo Open Sorce, la base de datos seleccionada deberá poseer las siguientes características:

- Una base de datos 100% ACID.
- Soporta distintos tipos de datos: además del soporte para los tipos base, también soporta datos de tipo fecha, monetarios, elementos gráficos, datos sobre redes (MAC, IP ...), cadenas de bits, etc. También permite la creación de tipos propios.
- Incluye herencia entre tablas, por lo que a este gestor de bases de datos se le incluye entre los gestores objeto-relacionales.
- Copias de seguridad en caliente (Online/hot backups)
- Unicode
- Juegos de caracteres internacionales
- Regionalización por columna
- Multi-Version Concurrency Control (MVCC)
- Multiples métodos de autentificación
- Acceso encriptado via SSL
- Completa documentación
- Licencia BSD
- Disponible para Linux y UNIX en todas sus variantes (AIX, BSD, HP-UX, SGI IRIX, Mac OS X, Solaris, Tru64) y Windows 32/64bit.

1.8-FRAMEWORK DE DESARROLLO

El sistema deberá estar desarrollado sobre un "framework" (infraestructura, armazón, marco), en términos generales, un conjunto estandarizado de conceptos, prácticas y criterios para enfocar un tipo de problemática particular que sirve como referencia, para enfrentar y resolver nuevos problemas de índole similar.

En el desarrollo de software, un framework o infraestructura digital, es una estructura conceptual y tecnológica de soporte definido, normalmente con artefactos o módulos concretos de software, que puede servir de base para la organización y desarrollo de

software. Típicamente, puede incluir soporte de programas, bibliotecas, y un lenguaje interpretado, entre otras herramientas, para así ayudar a desarrollar y unir los diferentes componentes de un proyecto.

El framework utilizado deberá estar entre los más populares y debe contar con una gran cantidad de soporte en línea.

1.9- PROGRAMACIÓN EN CAPAS

Se requerirá de una programación por capas es decir una arquitectura cliente-servidor en el que el objetivo primordial es la separación de la lógica de negocios de la lógica de diseño; un ejemplo básico de esto consiste en separar la capa de datos de la capa de presentación al usuario.

La ventaja principal de este estilo es que el desarrollo se puede llevar a cabo en varios niveles y, en caso de que sobrevenga algún cambio, solo se ataca al nivel requerido sin tener que revisar entre código mezclado.

Además, permite distribuir el trabajo de creación de una aplicación por niveles; de este modo, cada grupo de trabajo está totalmente abstraído del resto de niveles, de forma que basta con conocer la API que existe entre niveles.

En el diseño de sistemas informáticos actual se suelen usar las arquitecturas multinivel o Programación por capas. En dichas arquitecturas a cada nivel se le confía una misión simple, lo que permite el diseño de arquitecturas escalables (que pueden ampliarse con facilidad en caso de que las necesidades aumenten).

MECANISMO DE VALIDACIÓN DE LÓGICA DE DATOS

La lógica de datos deberá estar aplicada en la base de datos a través de procedimientos almacenados. Todas las tablas del sistema verificarán la lógica de datos a través de triggers. De esta forma se protege los datos aunque los mismos sean manipulados desde la propia base de datos o insertados desde otro sistema anexo.

El sistema deberá prever algún mecanismo que valide que los triggers de validación se encuentren activos. Inclusive si los triggers se desactivasen manualmente el mecanismo deberá activarlos antes de una inserción de datos desde el sistema.
Todas las validaciones realizadas deberán contar con un comentario en el código que explique a grandes rasgos el tipo de validación que se realiza.

MÉTODO DE RESGUARDO DE DATOS

Todos los datos del sistema o de los sistemas que intervengan las especificaciones técnicas sobre las funcionalidades requeridas deberán almacenarse en una única base de datos. Esto hará posible que si varios sectores del sistema utilizan una misma

información, puedan nutrir un único lugar de carga de datos y así todas estas secciones trabajar de manera cooperativa para la generación y edición de datos.

CONTROL DE ACCESO
POLÍTICAS DE ACCESO A LAS SECCIONES DEL SISTEMA

El acceso a las secciones del sistema será asignado por roles que englobaran permisos. El sistema tendrá un listado general de permisos sobre cada sección del sistema que permita:

- Consultar datos
- Consultar y editar datos
- Consultar, editar y confirmar datos.
- Consultar, des confirmar datos.

Se podrán crear roles nuevos con la combinación de permisos que se desea.
Los usuarios no se podrán asignar directamente a permisos, se deberán vincularan únicamente a roles. Pudiéndose vincular a uno o más roles.
Los usuarios tendrán una propiedad de usuario activo (SI/NO), solo podrán acceder al sistema los usuarios activos “SI”.
Las creaciones de roles y asignaciones de los mismos deberán ser registrados en la tabla de auditoria de datos.

POLÍTICAS DE CLAVE DE ACCESO

Políticas de claves de acceso configurables. Se podrá configurar en el sistema el nivel de seguridad exigido al usuario al momento de ingresar una nueva contraseña. Entre los tipos de configuración que se podrán seleccionar están:

- Nivel bajo: mayor o igual a cinco caracteres.
- Nivel básico: mayor o igual a ocho caracteres.
- Nivel medio: mayor o igual a doce caracteres con al menos una mayúscula y minúscula.
- Nivel alto: mayor o igual a doce caracteres con al menos una mayúscula, minúscula y signo (¡@#$%^&*()_+=[]|\).

El sistema permitirá configurar una periodicidad para el cambio de la clave de acceso, donde por ejemplo el valor 60 (sesenta) forzará a los usuarios a actualizar su clave cada 60 días y el valor 0 (cero) determinará que no se solicitará reasignar la clave en ningún momento.

En el caso de contar con servidor LDAP, el sistema podrá corroborar su clave de acceso contra el mismo.

-MECANISMO DE AUDITORIA DE DATOS Y BACKUP MECANISMO DE AUDITORÍA

La auditoría de registros se hará en la base de datos a través de triggers del tipo after. El mecanismo de auditoría será realizada en paralelo de dos maneras:

1. Registro de los datos nuevos, modificados o viejos más usuario que realizo el cambio (usuario de base de datos y usuario del sistema), ip del cliente, aplicación (Sistema o Administrador de Base de Datos ej. PgAdmin), ID de transacción, Tipo de operación (INSERT, UPDATE, DELETE), fecha.
2. Todas las tablas deberán contar con campos donde se deberán guardar el usuario y la fecha de creación y última modificación del registro.

El sistema debe poseer un mecanismo de validación de activación de todos los triggers de validación con cada conexión a la base de datos, evitando así problemas por desactivación intencional o involuntaria de los triggers de validación.

ALMACENAMIENTO DE AUDITORÍA

Los registros de auditoría deberán ser almacenados de forma definitiva en una base de datos distinta a la base de datos del sistema en sí, esto por un lado alivianará el tamaño de la base de datos operativa y hará más fácil el backup de datos. Tanto de los datos de auditoria como los datos del sistema. Con esta estructura de base de datos permitimos que los backups de auditoria sean por el mecanismo incremental.

POLÍTICAS DE BACKUP

El sistema tendrá un mecanismo propio de backup de base de datos y archivos fuentes. El sistema deberá tener una ventana de configuración, la ventana de configuración deberá permitir lo siguiente:

- Periodicidad de tiempo para correr los procesos.
- Destino de los archivos.

- **Tipo de backup**:
    - Base de datos de datos operativos.
    - Base de datos de auditoria.
    - Archivos adjuntos.
    - Archivos fuentes de las secciones operativas.
    - Archivos fuentes de todo el sistema.
    - Completo.
- Compresión de datos (SI/NO)

Se podrán agregar varias reglas permitiendo así en resguardo de los archivos en diferentes directorios y periodicidades distintas según el tipo de backup.

HERRAMIENTAS Y METODOS QUE DEBE CONTAR EL SISTEMA
MECANISMO DE NOTIFICACIONES

El sistema deberá contar con un mecanismo de notificaciones que trabaje con distintos tipos de eventos. Las notificaciones deberán aparecer al usuario dando la opción de:

- Volver a notificar en 1 día.
- Volver a notificar en 3 días.
- Volver a notificar en 1 semana.
- Volver a notificar en 15 días.
- Volver a notificar en 1 mes.

Las notificaciones deberán aparecer sobre el entorno de trabajo en el que se encuentre el usuario.

Las notificaciones y respuestas sobre las mismas serán registradas por usuarios.

CONFIGURACIÓN DE FIRMANTES DE REPORTES

Los firmantes de los reportes podrán ser configurables, se podrán determinar ciertos tipos de firmantes para ciertos tipos de reportes a ser definidos por la entidad.

NAVEGABILIDAD DENTRO DEL SISTEMA

El sistema requerirá de una navegación fácil y rápida entre sus ventanas, otorgando al usuario operador facilidades al momento de la carga de datos.

Características principales:

- Todo el sistema deberá poder ser navegable sin la utilización del mouse.
- Se crearán combinaciones de teclas para un acceso directo a:
    - Ir al panel principal
    - Ir al menú principal
    - Ir a las opciones
    - Agregar un registro
    - Realizar una búsqueda
- Los listados deberán ser navegables utilizando las fechas de arriba, abajo, derecha e izquierda.
-

MECANISMO DE IMPORTACIÓN DE DATOS

Todas las tablas de base de datos que utilicen datos de gestión operativas deberán contar con la opción de importar datos directamente desde el sistema, se podrá importar adjunto un archivo o copiado y pegando la información en un textarea.

Cada tabla o sección de importación deberá indicar al usuario cual es el formato requerido para la importación de datos.

Los formatos habilitados para la importación de datos serán:

- Separado por tabulaciones.
- Separado por ";" (punto y coma).

EXPORTACIÓN DE INFORMES DEL TIPO LISTADO A FORMATO EXCEL

Todos los reportes que se generen como resultado principal un listado de datos, deberán tener la opción de ser exportados a formato Excel.

Los archivos creados deberán tener la extensión xls o xlsx. Deberán abrirse en Excel sin ninguna advertencia por tipo de archivo o datos.

ENVÍO EN INFORMES POR E-MAIL DIRECTAMENTE DESDE EL SERVIDOR

Todos los reportes en PDF que genere el sistema deberán tener la opción de poder ser enviados por email, también se podrán configurar:

- **Momento de envío**:
  - Envío inmediato.
  - Definir fecha de envió.
- **Destinatario**
  - Mi usuario
  - Ingresar e-mail (se podrán ingresar varias cuentas de emails separados por ";" punto y coma)

Los reportes que serán enviados en una fecha distinta a la actual deberán reflejar los datos que posee el sistema al momento que se indica en la fecha de envío.

Se generará un listado de todos los envíos pendientes, el usuario que posea permiso para ver todos los envíos pendientes y cada usuario que generó el envío podrá visualizar, reconfigurar y eliminar los envíos de informes.

Se requerirá de la configuración del sistema a una cuenta de e-mail institucional de manera segura y respetando todas las políticas generales para no ser detectados como spam.

FORMULARIOS DEL TIPO CARGA RÁPIDA

Todos los formularios de inserción de información al sistema deben tener la opción de carga rápida. Damos a entender por carga rápida un mecanismo por el cual:

- Solo sea necesario la utilización del teclado.
- El orden de tabulaciones sea correlativo.
- El sistema no debe volver al listado con cada registro cargado, solo deberá limpiar los campos y posicionar en cursor en el primer campo.
- Se puedan seleccionar que datos serán idénticos durante la carga para que el sistema no borre esa información de los campos con cada inserción de registro.

MODO DE PRESENTACIÓN DE LISTADOS Y BÚSQUEDA DE DATOS

La presentación de los listados de datos de secciones deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Mostrar el total de registros, en caso de datos filtrados se deberá mostrar el total de registros que coincidan con el filtro.
- Poder ir al último registro con una acción.
- Buscador por varias columnas de datos de manera independiente.

MECANISMO DE SELECCIÓN DE CAMPOS RELACIONADOS

Dentro de formularios de inserción y edición de datos poseemos ciertos datos que van vinculados con otros datos ya cargados en el sistema. Por lo tanto, en estos casos se debe seleccionar el valor al cual se hará referencia.

PARA ESTOS CASOS EL SISTEMA SE DEBERÁ ADECUAR AL SIGUIENTE MECANISMO:

- Lista desplegable de opciones a seleccionar mientras se va escribiendo la información.
- Se podrá navegar entre las opciones a seleccionar con la fecha de arriba y abajo.
- Con un click se seleccionará el dato indicado.
- Si no existe el campo vinculado, deberá aparecer una opción para agregar un nuevo registro en la tabla vinculada, luego de agregar el registro se deberá regresar a la vista con todos los datos que ya se habían cargado más el nuevo registro creado. (Este mecanismo debe eliminar el problema de salir a agregar registros para continuar. Ejemplo del problema existente sin este mecanismo: Al agregar un registro y no existe el proveedor vinculado, debemos salir agregar el proveedor y volver a ingresar a la sección de carga).
- Opción de ir a la vista del listado de la sección de referencia a seleccionar y buscar el registro según los parámetros de búsqueda especificados en el “Modo de presentación de listados y búsqueda de datos”.

Mecanismo de upload de archivos y fotos

El mecanismo de upload de fotos y archivos genera en gran medida problemas y retrasos al momento de carga de datos, por lo tanto, las características que debe cumplir el mecanismo son las siguientes:

- Realizar el upload en segundo plano (Ejemplo: AJAX).
- Se deberá poder seguir cargando datos al formulario durante la carga del archivo adjunto.
- Se podrá adjuntar un archivo arrastrando desde una carpeta del sistema operativo del cliente hasta la opción de adjuntar.

- Se deberá mostrar el progreso de subida de archivos en porcentaje.

El almacenamiento de los archivos deberá seguir las siguientes pautas de orden y seguridad:

- Los archivos deberán ser guardados de manera ordenada en una carpeta dentro del servidor.
- La carpeta que contendrá los archivos no debe encontrarse en un directorio visible o público.
- El acceso al archivo será a través de un intérprete.
- No se podrá acceder/descargar a los archivos sin estar logueados en el sistema.
- La base de datos solo almacenará la ruta del archivo.

VISTA PREVIA DE LOS PDF'S ADJUNTOS

Los archivos adjuntos en formato pdf deberán tener la propiedad de poseer una vista previa en formato jpg de la primera página del pdf.

APLICACIONES QUE DEBEN CORRER CON EL SISTEMA

APLICACIÓN PARA UPLOAD DIRECTO DE FOTOS Y PDF´S

El sistema requerirá de una aplicación que facilite el mecanismo para adjuntar imágenes y pdfs al sistema.

FUNCIONALIDAD GENERAL

La aplicación deberá estar disponible para Android. Se encargará de facilitar el proceso de vincular las imágenes tomadas con el dispositivo y vincularlas con el registro correspondiente en el sistema.
Si el registro requiere de un archivo pdf, la aplicación deberá transformar la imagen o secuencias de imágenes en un archivo pdf con unas o varias páginas según la cantidad de imágenes tomadas en la secuencia.

FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

- Aplicación disponible para sistemas operativos Android. (Desarrollado preferentemente con JAVA)
- Requerirá de un control de acceso por usuario.
- El control de acceso por usuarios utilizará el mismo usuario y clave del sistema, y se regirá por los privilegios de roles indicados en el sistema.

- **SE PODRÁN PROCESAR:**
    - Fotos tomadas con la cámara.
    - Foto de la galería de imágenes.
    - Archivo pdf existente en el directorio del dispositivo.

- El resultado final que deben generar los procesos de la aplicación y el sistema son:
    - En el caso de requerir una imagen: Generar un archivo jpg y mostrar el archivo en la ventana donde se vincula los archivos.
    - En el caso de requerir un pdf: Generar un archivo pdf y mostrar el archivo en la ventana donde se vincula los archivos.
- El sistema debe poder generar un pdf de las imágenes tomadas.
- El sistema deberá adjuntar primeramente un archivo pequeño y luego ejecutar en segundo plano el proceso para subir al servidor el archivo original. El proceso de carga dentro del sistema ya se podrá proseguir con el archivo pequeño adjunto en el servidor.
- Se deberá mostrar o consultar los procesos de upload de datos al servidor que se encuentran pendientes y los últimos realizados.

APLICACIÓN DE CALENDARIO Y NOTIFICACIONES

El sistema requerirá de una aplicación donde los usuarios pueden visualizar el calendario de actividades en su Smartphone y recibir las mismas notificaciones que figuran en el sistema.

FUNCIONALIDAD GENERAL

La aplicación deberá estar disponible para Android. Tendrá como principal objetivo el de mantener al tanto a los funcionarios sobre las actividades vinculadas a su trabajo y principalmente procesos del sistema.

FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

- Aplicación disponible para sistemas operativos Android. (Desarrollado preferentemente con JAVA)
- Requerirá de un control de acceso por usuario.
- El control de acceso por usuarios utilizará el mismo usuario y clave del sistema, y se regirá por los privilegios de roles indicados en el sistema.
- Se mostrará la misma información de eventos que figura en el sistema con su usuario.
- Deberá generar notificaciones en su Smartphone o talet cuando sea requerido según el plazo establecido en el sistema de notificaciones. Las repuestas realizadas en la aplicación tendrán el mismo valor que las respuestas realizadas en el sistema.

GARANTIA Y SOPORTE

GARANTÍA

El sistema debe contar con una garantía de 2 (dos) años sobres las funcionalidades establecidas dentro del pliego de base y condiciones.

El plazo de garantía se dará por iniciado con la conformidad de los trabajos asignados.

SOPORTE

El soporte técnico será por un plazo de 2 (dos) años contados a partir de la fecha de vigencia del contrato.
El soporte será realizado preferente de manera remota para los casos que así lo permita. Caso contrario un técnico de la empresa se deberá presentarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
Se podrá disponer hasta 2 (dos) presencias inmediatas por mes. Se entiende por presencia inmediata la condición de presentarse en el mismo día del requerimiento; y para los casos que la solicitud haya sido en horarios posterior al medio día, el proveedor podrá presentarse hasta el mediodía del día hábil siguiente.

MANUALES Y TUTORIALES

MANUAL TÉCNICO

El manual técnico del sistema debe contar con los siguientes apartados:

- Diagrama de flujo de datos.
- Modelo de datos físicos.
- Diagrama de entidad de relaciones.
- Diagrama de casos de uso
- Mecanismo de control de auditoría implementado por el sistema
- Requerimientos recomendados y mínimos de hardware para el usuario operador.
- Requerimientos recomendados y mínimos de hardware para el servidor.

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR

El manual de usuarios administrador debe abarcar todas las funcionalidades requeridas para la creación de usuarios, administración de roles y configuraciones generales. Se deberá entregar el manual en versión impresa y el sistema también debe contar con una versión digital que pueda ser accedido desde el mismo sistema cuando el usuario posea asignado un rol de administración.

MANUAL DE USUARIO OPERADOR

El manual de usuarios operador debe abarcar todas las funcionalidades establecidas en las especificaciones del Pliego de Base y Condiciones. Deberá poseer un índice

ordenado de los procesos que compone el manual. Se deberá entregar el manual en versión impresa y el sistema también debe contar con una versión digital que pueda ser accedido desde el mismo sistema.

VIDEO TUTORIALES
Todas las secciones indicadas en el manual de usuarios deberán contar con un video tutorial explicativo que formará parte de cada sección de manual usuarios para su versión accesible desde el sistema.

ESPECIFICACIONES TECNICAS SISTEMA DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema de Adquisiciones se encarga de llevar el control de todos los procesos de planificación, elaboración de documentaciones y evaluación que se requiere para poder adquirir bienes y servicios dentro de las normas de contrataciones públicas.

El sistema contemplará todas las exigencias a nivel de proceso que se requieren para llevar este control.

El sistema deberá integrase al sistema de ejecución presupuestaria implementado y en uso en el MAG.

INTEGRACION AL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPLEMENTADO Y EN USO EN EL MAG

Debido a que este modulo es previo a la ejecución presupuestaria (Planificación, adjudicacion, contrato) el mismo deberá comunicarse y facilitar la administración de todos los contratos con proveedores, sus pagos. Ambos sistema deberán funcionar como uno solo, comunicandose de manera fluida de modo a poder arrojar reportes como saldos real del año fiscal, teniendo en cuenta las previsiones, los contratos, deudas flotantes, etc.

Los principales procesos son:

- Carga del Pre-PAC.
- Agrupación del Pre-PAC para generación del PAC.
- Generación de formularios con formatos que agilizan la carga del PAC en el portal de contrataciones.
- Control de CDP´s emitidos.
- Generación y alerta de generación de llamados según planificación anual.
- Organización de ítems y lotes de llamados.
- Generación de nota de invitación a proveedores.
- Asistente para generación del Pliego de Base y Condiciones. (Formatos pre-establecidos para cada modalidad).
- Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a llamados.

- Generación de Nota de Invitación a proveedores del rubro.
- Carga de datos de oferentes.
- Generación de acta de apertura de ofertas.
- Carga de datos de ofertas.
- Generación de cuadro de comparación de precios exportable a excel.
- Generación de reporte sobre lotes e ítems adjudicados a oferentes. Exportación del reporte a excel a fin de ser utilizado dentro de la resolución de adjudicación.
- Control de Adjudicaciones.

Así mismo genera todos los reportes y documentos necesarios como ser:

- Listado de llamados por estados.
- Listado de llamados por tipos.
- Resumen de datos del llamado.
- Borrador para esquema base del PBC.
- Nota de Invitación a proveedores del rubro.
- Acta de apertura.
- Cuadro de comparación de precios.
- Cuadro de montos adjudicados.
- Informe sobre adjudicaciones.
- Estadísticas generales.

El sistema deberá contar con mecanismos que validen los datos cargados al portal de contrataciones.

Todas las secciones del sistema deberán contemplar la posibilidad de adjuntar archivos digitalizados de los documentos oficiales de cada uno de los procesos.

El sistema deberá generar reportes gráficos y listados con resúmenes que se reflejen la ejecución de los procesos de adquisiciones.

PANTALLA INICIAL DEL MODULO, DEBERÁ CONTAR CON:

- Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Pre-PAC, PAC, CDP´s, Llamados, Adjudicaciones, Eventos.
- Gráfico de torta para distribución de llamados por tipo de llamado.
- Listado de eventos más cercanos con opción de ir a agregar un evento.
- Porcentaje de PAC's que poseen llamados.
- Porcentaje de llamados adjudicados.
- Vista representativa de cantidades de llamados y sus estados actuales.
- Acceso a la ventana de logueo del portal de contrataciones.
- Acceso directo al PDF de la Ley 2051/03.
- Acceso a visualizar y configurar la presentación en modo transición.

Presentación en modo transición

La presentación en modo transición consiste en la generación de un mecanismo donde se puedan seleccionar uno o varios datos/gráficos que figuran en el panel principal y estos puedan ser expuestos de manera dinámica en el monitor del usuario. Estará enfocado principalmente para ser visualizado en pantallas de gran tamaño (32 pulg. o superiores) dispuestos en puntos claves para demostrar el proceso de la gestión.

Los datos a mostrar en la transición deberán poder ser configurables por cada usuario.

ESPECIFICACIONES DE DATOS Y SUS PROPIEDADES

DATOS PRIMARIOS O BÁSICOS REQUERIDOS

CATEGORÍAS DE LLAMADOS

Informaciones requeridas: Número de categoría, Denominación.

Datos iniciales cargados: Las categorías vigentes según contrataciones públicas.

Funcionalidad/es: Catalogar y organizar los llamados por categorías a fin de posteriormente poder realizar informes por esta propiedad.

Validación/es: Ninguna descripción debe ser igual.

Reporte/s: Listado de categorías de llamados.

MODALIDADES

Informaciones requeridas: Abreviación tipo de modalidad, Nombre de modalidad.

Datos iniciales cargados: Las modalidades vigentes según contrataciones públicas.

Funcionalidad/es: Catalogar y organizar los llamados por modalidades a fin de posteriormente poder realizar informes por esta propiedad.

Validación/es: Ningún nombre debe ser igual.

Reporte/s: Listado de modalidades.

MARCAS

Informaciones requeridas: Marca.

Datos iniciales cargados: Marcas más populares existentes en el mercado.

Funcionalidad/es: Catalogar productos por marcas, evitando así la mala transcripción de nombres.

Validación/es: Ningún nombre debe ser igual.

Reporte/s: Listado de marcas registradas.

UNIDADES DE MEDIDAS

Informaciones requeridas: Abreviación, Nombre

Datos iniciales cargados: Unidades de medidas más utilizadas.

Funcionalidad/es: Determinar la unidad de medida de una manera estándar a fin de que el PBC sea más claro para los oferentes.

Validación/es: Ninguna abreviación ni nombre igual.
Reporte/s: Listado de Unidades de Medidas.

OBJETOS DEL GASTO

Informaciones requeridas: Número de OG, Denominación, Concepto, Abreviación.
Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de los objetos del gasto obtenidas desde el clasificador presupuestario.
Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsquedas de objetos del gasto tanto por número, denominación, concepto, abreviación a fin de ayudar al usuario final a determinar cuál es el objeto del gasto indicado para la registración de datos.
Validación/es: No se podrán agregar objetos del gasto que no posean un Objeto del gasto padre cargado. No se podrán eliminar objetos del gasto que posean algún tipo de dato vinculado al mismo.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los objetos del gasto registrados.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Informaciones requeridas: Número de fuente de financiamiento, Denominación.
Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de fuentes de financiamiento obtenidas desde el clasificador presupuestario.
Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por número y denominación.
Validación/es: Solo se podrán agregar valores divisibles entre 10 y menores a 100.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los datos registrados.

ORGANISMOS FINANCIADORES

Informaciones requeridas: Número de organismo financiador, Denominación.
Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de fuentes de financiamiento obtenidas desde el clasificador presupuestario que son utilizados dentro de la entidad.
Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por número y denominación.
Validación/es: Solo valores numéricos inferiores a 1000.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los datos registrados.

FERIADOS

Informaciones requeridas: Fecha, Descripción.

Datos iniciales cargados: Deberá poseer registrado todas fechas correspondientes a feriados establecidos para los siguientes cinco años a partir del periodo de implementación del software.

Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por fecha y descripción.

Validación/es: No se podrán registrar dos feriados con la misma fecha dentro del mismo año.

Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los feriados registrados.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA

Informaciones requeridas: Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Distribución, Sub-Distribución, Denominación, Afectable.

Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.

Migración de datos: Se deberán ver reflejada la estructura financiera del periodo vigente según el presupuesto aprobado.

Funcionalidad/es:

El sistema almacenará una estructura financiera distinta para cada periodo.

El sistema deberá contar con la posibilidad de generar una nueva estructura igual que la estructura utilizada en el periodo anterior.

El sistema debe permitir modificar esta nueva estructura creada.

Se determinarán estructuras del tipo afectable SI/NO, las afectables serán las únicas que podrán ser vinculadas a un plan financiero, las demás serán la resultante de las suma de sus distribuciones.

Si bien el SIAF cuenta con una distribución por “Tipo de presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto”, el sistema deberá permitir disgregar la estructura hasta en dos niveles más a fin de dar la posibilidad a la entidad de distribuir montos por una estructura más específica.

Validación/es:

No se podrán crear estructuras que no cuenten con un ítem superior que lo contengan a excepción de los tipos de presupuesto.

No se podrán generar distribuciones de estructuras dentro de una estructura del tipo afectable.

No se podrán eliminar estructuras que posean algún tipo de registro de dato vinculada a la misma.

Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de la estructura seleccionado el periodo deseado y los tipos de distribuciones seleccionados.

PLAN FINANCIERO

Informaciones requeridas: Estructura (Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Distribución, Sub-Distribución), Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes, Valor.
Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
Migración de datos: Se deberá ver reflejado el plan financiero inicial de entidad según información emitida por el SIAF. La información a ser migrada será correspondiente al plan financiero mensual, los valores anuales serán los correspondientes a la suma de los valores mensuales.
Funcionalidad/es: Se podrá consultar la situación del plan financiero. Se podrá consultar filtrando por estructura y/o OG indiferentemente.
Validación/es: Los montos asignados no podrán ser menores que la suma de las reservas. La sumatoria de valores mensuales no podrá ser mayor que el presupuesto cargado. Solo se podrá asignar montos a estructuras del tipo afectable. Todos los montos deberán ser asignados a un mes específico.
Reporte/s:

Listado general: Acceso a un listado general de datos cargados con filtros por cada tipo de dato (Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes).
Reporte de distribución: Se podrá acceder a un reporte de distribución de las asignaciones del plan financiero.
Reporte de ejecución (Reservas): Se podrá visualizar la ejecución del plan financiero anual según los montos reservados.
Observación: Todos estos reportes permitirán según la lógica del reporte filtrar los datos por Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes.

PROVEEDORES

Informaciones requeridas: RUC, Nombre, Teléfono, Dirección, Correo, Banco, Número de cuenta bancaria, País de origen.
Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
Migración de datos: Se deberá proceder a la carga de datos de todos los proveedores según listado que deberá ser proveído por la entidad contratante.
Funcionalidad/es: Se podrán consultar datos de funcionarios de la entidad.
Obtención dinámica de datos: El sistema contará con un sistema de obtención dinámica de datos del beneficiario introduciendo su número de RUC. El mecanismo obtendrá datos de algún servidor en las nubes que registre esta información. Requiere que el servidor posee conexión a internet.
Validación/es: El identificador del proveedor será su número de RUC o identificador único para proveedores que no poseen RUC.

Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo los proveedores, el listado debe permitir filtrar por Parte del nombre, País de origen y Banco.

ESTRUCTURA POR USUARIOS

Informaciones requeridas: Usuario, Estructura financiera.
Datos iniciales cargados: Ninguno.
Funcionalidad/es: Se asignarán estructuras habilitadas para los usuarios, esto con el fin de que los usuarios que entran a cargar su Pre-PAC tengan solamente acceso a ver la información correspondiente a su estructura.
alidación/es: El usuario debe estar vinculado a una estructura y esto habilita que pueda ver y editar todas las estructuras que se encuentran dentro de la seleccionada.
Reporte/s: Listado con filtro por Usuario y Estructura.

ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Productos al 4to Nivel

Informaciones requeridas: Código al 4to nivel, Denominación.
Datos iniciales cargados: Según catálogo de contrataciones públicas.
Funcionalidad/es: Se utilizará para emitir reportes agrupando los productos del catálogo al 4to nivel.
Validación/es: Solo se podrán ingresar códigos que correspondan al 4to nivel según estructura del código para producto de contrataciones públicas.
Reporte/s: Listado con filtro por niveles 1, 2 y 3.

CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Informaciones requeridas: Código del producto, Nombre del producto, Categoría de llamado, Objeto del gasto, Unidad de medida, Valor referencial, Estado (Activo/Inactivo).
Datos iniciales cargados: Presentamos dos opciones. 1) Carga según catálogo de contrataciones públicas, 2) Según datos de productos adquiribles.
Funcionalidad/es: Poseer un catálogo de os producto que podrán ser adquiridos dentro de la entidad. Los productos se diferenciarán entre activos e inactivos, donde solo los activos podrán ser seleccionados para nuevos Pre-PACs, PAC, Llamados. Por otro lado, se requiere determinar qué tipo de producto es para cata categoría de llamado y objeto del gasto, esta información será utilizada para la generación del PAC. El sistema debe generar automática y correlativamente códigos al 6to nivel.
Validación/es: Solo se podrán ingresar códigos al 5to y 6to nivel, en el caso de ingresar al 5to nivel el sistema generará de manera automática un número correlativo siguiente para el 6to nivel.
Reporte/s: Listado de productos con filtros por Niveles (1, 2, 3, 4, 5), Categoría de llamado, Objeto del gasto, Unidad de medida, Estado (Activo/Inactivo).
Listado de productos que formaron parte de un llamado dentro de un rango de tiempo.

PROCESOS Y/O GESTIONES OPERATIVAS

PRE-PAC

Informaciones requeridas: Estructura, Producto, Descripción, Valor Referencial, Cantidad, Tipo (INICIAL, COMPLEMENTO)

Datos iniciales cargados: Ninguno.

Funcionalidad/es: Sección destinada a la carga de los productos que se estiman comprara para el periodo. Cada administración debe cargar su propio Pre-PAC seleccionando únicamente los productos activos. El valor referencial se asignará poniendo el mismo valor referencial puesto en la definición del producto, se guarda este valor únicamente a los efectos de que si el valor referencial del producto varía con el tiempo, el valor del Pre-PAC no varíe.

Debe existir una funcionalidad que agregue todos los productos a la lista y que usuario final solamente proceda a editar los valores requeridos.

Validación/es:

- No se podrá agregar dos productos iguales dentro del Pre-PAC del tipo inicial, los productos ya seleccionados no deben aparecen entre las opciones de productos a seleccionar.
- Solo se podrá agregar Pre-PAC dentro de las estructuras asignadas al usuario y sus estructuras dependientes.
- Se podrán agregar productos con cantidad “0” cero, a fin de indicar de esta manera que no se requiere de la compra de este producto.

Reporte/s:

- Listado general: Listado de registros cargados con filtros por estructura, objeto del gasto, categoría, Niveles.
- Reporte de estructura: Listado de productos seleccionados dentro del Pre-PAC con corte de control tipificado por rubros de objetos del gasto o clasificación. Se debe poder filtrar seleccionando tipo (INICIAL, COMPLEMENTO, AMBOS).

PAC

Informaciones requeridas:

Cabecera: Descripción, Fecha estimada de adjudicación, Modalidad, Objeto del llamado, Categoría de llamado, AD Referendum (SI/NO), Subasta (SI/NO), desde periodo, hasta periodo, Nro. DNCP, Activo (SI/NO).

Detalle: Pre-PAC vinculado.

Detalle de montos plurianuales: Periodo Valor.

Datos iniciales cargados: Ninguno.

Funcionalidad/es: Generar agrupaciones de Pre-PAC por categorías de llamado. Preparar archivo a fin de agilizar la carga del PAC en el portal de contrataciones.

Deberá existir un mecanismo para agregar todos los registros del Pre-PAC que no tengan PAC y que correspondan a la categoría del llamado de una vez. Luego se podrá ir quitando los productos que no se deseen que formen parte del PAC.

Validación/es:

- Un Pre-PAC solamente puede estar vinculado a un PAC.
- Solo se pueden asignar Pre-PACs activos.
- Solo se pueden agregar Pre-PAC que coincidan con la categoría de llamado indicada.
- Solo se podrá editar la categoría del llamado si no se encuentra enlazado ningún Pre-PAC.
- Los exigirán ser bloqueados para la generación de la solicitud de CDP.

Documento/s emitido/s:

- Nota de Solicitud de CDP.
- Reporte con datos para carga en el portal de contrataciones: Este reporte, archivo o mecanismo debe poseer el mismo orden y tipos de datos que requiere el portal de contrataciones a fin de que la carga se pueda hacer copiando y pegando datos.

Reporte/s:

- *Listado general:* Listado de los datos generales del PAC con sumatoria de valores. Filtros por estructura, Categoría, Modalidad, Rango de Fecha.
- *Listado detallado:* Listado detallado de los productos contenidos en los PACs. Filtros por estructura, Categoría, Modalidad, Objeto del Gasto, Rango de Fecha.
- *Listado de productos sin PAC:* Listado de productos que aún no poseen PAC. Filtros por estructura, OG, Tipo.

CDP´s

Informaciones requeridas:

Cabecera: Nro., Periodo, Fecha, Detalle, Documento digitalizado, Liberado, Fecha liberación.

Detalle: Estructura, OG, FF, OF, Dpto, Valor, Valor liberado

Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.

Migración de datos: Se debe ver reflejado todos los CDPs para llamados nuevos emitidos hasta la fecha de migración de datos, todos deben contar con su documento físico adjunto en el sistema.

Funcionalidad/es: Registrar las líneas presupuestarias afectadas a la certificación, a fin de tener como parámetro al momento de la preparación del llamado y adjudicación de los proveedores.

Se deberá poder generar un CDP de manera automática con los datos del PAC, los valores de las líneas afectadas no podrán ser editados directamente.

Validación/es: Las reservas no podrán ser mayores que el saldo del plan financiero anual para esa línea presupuestaria. Las reservas se deberán realizar en el mismo OG que se encuentra especificado en el plan financiero.

Reporte/s:

- *Listado general de CDPs:* Listado general de las cabeceras de los CDPs con los valores totales reservados.
- *Reservas por línea presupuestaria:* Listado de reservas realizadas en una línea presupuestaria especificada.

Observación: Todos los reportes deberán poder ser filtrados por tipo y rango de fecha.

Llamados

Informaciones requeridas:
Datos principales: Número DNCP, Número de convocatoria, Descripción, Fecha de inicio de preparación, Fecha estimada de adjudicación, Modalidad, Objeto del llamado, Categoría de llamado, AD Referéndum (SI/NO), Subasta (SI/NO), Desde periodo, Hasta periodo, Formato de PBC, Activo (SI/NO).
Datos secundarios: Tipo de garantía de mantenimiento de oferta, plazo de entrega, lugar, número de acta de apertura, número de licitación.
Funcionalidad/es:
Registración de datos generales del llamado.
Si procede con la carga de un número de DNCP que ya existen en el PAC, el sistema deberá:

- Cargar toda la información que ya se encuentra especificada en esa sección
- Crear un lote genérico
- Cargar toda la información de los productos en los ítems del llamado.
- Vincular con el CDP vinculado al PAC.

El sistema permitirá la creación de llamados sin la necesidad de la existencia de un PAC. Esta funcionalidad es permitida para los casos de carga de llamados que sus PAC ya fueron cargados y no se desea registrar en el sistema.
Validación/es: No puede existir variación entre los datos del PAC y datos del llamado.
Reporte/s: Listado de llamados por Estados, Categorías, Modalidad, Rango de fecha.

Llamado > Secciones del PBC

Informaciones requeridas: Formato sección PBC, Orden en hasta 6 niveles de prioridad.
Funcionalidad/es: Armar el índice del PBC con los formatos de secciones genéricos pre-establecidos. Los datos se reemplazar en el formato por las etiquetas establecidas dentro del mecanismo de funcionamiento del asistente de generación de PBC's.
Validación/es: Combinación de secciones abiertas.
Reporte/s: Listado tipo índice de las secciones seleccionadas. (No es necesario indicar la página correspondiente del archivo a generar).

Llamado > Usuarios vinculados

Informaciones requeridas: Usuario.

Funcionalidad/es: Vincular usuarios específicos a los procesos. Se vinculará a los usuarios a fin de poder realizar las notificaciones correspondientes a estos usuarios. Solo los usuarios de administración general y usuarios vinculados podrán realizar modificaciones a los registros del llamado.

Validación/es: Solo se podrán vincular usuarios activos.

Reporte/s: Listado de usuarios vinculados con filtro por usuario y llamado.

Llamado > Eventos

Informaciones requeridas: Fecha, Hora, Tipo, Descripción.

Funcionalidad/es: Registro de los eventos vinculados al llamado, como ser apertura de ofertas, cierre de plazo de consultas, reuniones aclaratorias etc. Estas actividades arrojaran notificaciones y serán visualizadas en el panel inicial del sistema.

Validación/es: No puede existir más de un evento vinculado a un llamado en la misma fecha y hora.

Reporte/s: Listado de eventos a realizarse, se podrá filtrar por tipo, rango de fecha y llamado.

Llamado > Documentos

Informaciones requeridas: Titulo, Fecha, Descripción, Documento digitalizado (PDF).

Funcionalidad/es: Adjuntar todos los documentos que se utilizaron durante el proceso de elaboración del llamado hasta la adjudicación de los bienes. Esta sección deberá servir para consultar cualquier tipo de documento que pueda servir de apoyo. Memos, Notas, Resoluciones, Actas etc.

Validación/es: Debe exigir la vinculación con el documento PDF.

Reporte/s: Listado de documentos vinculados con filtro por llamado y rango de fecha.

Llamado > CDP's

Informaciones requeridas: Número de CDP vinculado al llamado.

Funcionalidad/es: Registrar todos los CDP´s vinculados al llamado. Deberá permitir la vinculación de uno o más CDPs vinculados al llamado a fin ser utilizados como insumo para la generación de los ítems adjudicados dentro del periodo.

Validación/es: El sistema permitirá que un llamado no posea un CDP vinculado si el mismo es del tipo Ad Referéndum, en caso contrario será una exigencia la vinculación de al menos un CDP.

Reporte/s:

- Listado de CDP's vinculados.
- Listado detallado con sus líneas presupuestarias afectadas mostrando el total reservado, valor con precio referencial y valor con precios ofertados para ofertas seleccionadas como a adjudicar.

Llamado > Estructuras permitidas

Informaciones requeridas: Estructura, OG, FF, OF, Dpto.
Funcionalidad/es: El sistema exigirá la vinculación con las estructuras que utilizarán los bienes. En el caso de poseer CDP´s vinculados estos debe verse reflejados automáticamente en esta sección.
Reporte/s: Listado de líneas vinculadas al llamado.

Llamado > Lotes

Informaciones requeridas: Lote, Denominación, Tipo (ABIERTO, CERRADO), Tipo Adjudicación (LOTE, ITEM), Declarado desierto (SI/NO).

Funcionalidad/es: Registración y configuración de los lotes que poseerá el llamado.

Validación/es: No pueden existir lotes con la misma denominación. Para los lotes del tipo abierto la adjudicación será por LOTE.

Reporte/s:

- Listado de lotes con sus totales y denominaciones.
- Listado de los lotes con sus ítems y valores.

Llamado > Items

Informaciones requeridas: Lote, Ítem, Tipo (Producto/Titulo), Producto, Descripción, Valor unitario referencial, Declarado desierto (SI/NO).
Funcionalidad/es: Registración de la estructura de ítems que será utilizado dentro del llamado. El campo ítem deberá ser del tipo cadena, permitiendo así cargar ítems y sub-ítems de la siguiente manera:
1 Titulo o Grupo
1.1 Sub-Titulo o Sub-Grupo
1.2 Sub- Sub-Titulo o Sub- Sub-Grupo
1.2.1 Producto
1.2.2 Producto
1.3 Producto
Se determinará si el ítem es un producto o un título con el campo tipo, el valor referencial será cargado automáticamente del valor indicado en el Pre-PAC o en su defecto el Catálogo de productos, este precio deberá ser registrado a fin de no registrar variaciones si el precio referencial cambia a futuro.
Validación/es: Solo se podrá vincular con un producto si el ítem es el tipo producto, en el caso de declarar desierto, el cambio deberá ser aplicado de manera automática a todos sus sub-s íems.
Solo se podrán seleccionar productos que coincidan con la categoría de llamado y los objetos del gasto vinculados en las estructuras permitidas asignadas para el llamado.
Reporte/s: Listado de Lotes e ítems con filtro por lotes, se deberá poder mostrar la distribución asignada a cada producto.

Llamado > Distribuciones

Informaciones requeridas: Lote, Ítem, estructura, OG, FF, OF, Dpto., Cantidad o Valor.
Funcionalidad/es: Asignación distribuida por estructura de los ítems a ser adquiridos. La Distribución de las cantidades por estructura es opcional, en ningún caso puede ser

obligatorio para continuar con el proceso. La asignación de distribuciones solo se da para planificar a donde afectarán administrativamente los bienes (la afectación administrativa debería coincidir con la existencia física del bien).
Validación/es: El valor referencial por la cantidad seleccionada no podrá superar el monto del CDP vinculado al llamado. En el caso de ser AD Referéndum esta regla no será aplicada.
Reporte/s: Listado de Lotes e ítems con filtro por lotes, se deberá poder mostrar la distribución asignada a cada producto.

Llamado > Invitados

Informaciones requeridas: Proveedor, Fecha comunicación por correo, Fecha comunicación por nota, Documento adjunto de recepción de invitación.
Funcionalidad/es: Registración de proveedores invitados. Esto generará la nota de invitación correspondiente, el sistema exigirá la cantidad de invitados mínimos para la aparición de la nota de invitación.
Validación/es: Validar cantidad mínima de invitados para aparición de nota de invitación.
Documento/s emitido/s: Nota de invitación al llamado.
Reporte/s: listado de invitados con sus correspondientes fechas de notificaciones.

Llamado > Oferentes

Informaciones requeridas: Proveedor, Valor total, Observación, Evaluable (SI/NO).
Funcionalidad/es: Registración de los oferentes que se presentaron con sus correspondientes, ofertas. Esta sección generará el acta de apertura de oferta.
Documento/s emitido/s: Acta de apertura de ofertas.
Reporte/s: Listado de oferentes que se presentaron con su valor total y sus observaciones realizadas.

Llamado > Ofertas

Informaciones requeridas: Oferente, Lote, Ítem, Marca, Modelo, Procedencia, Fabricante, Valor, Observación, Cantidad a adjudicar, Valor a adjudicar.
Funcionalidad/es: Carga de los datos de las ofertas presentadas
Validación/es: Solo se cargarán ofertas de oferentes seleccionados como Evaluable SI. El valor total de las ofertas cargadas no debe superar el valor cargado en valor total de la oferta en oferente. No se podrá adjudicar ningún valor si el total de ofertas cargado no coincide con el total ofertado. La cantidad a adjudicar no debe ser superior a la cantidad total solicitada por cada ítem.

Documento/s emitido/s:

- Documento de comparación de precios con opciones de filtro por datos y exportación a formato Excel.
- Documento de valores adjudicados con opciones de filtro por datos y exportación a formato Excel.

Reporte/s: Listado con datos de la oferta con filtros por oferentes, lotes, ítems.

Adjudicaciones

Informaciones requeridas: Llamado o Nro. DNCP, Oferente, Fecha de resolución, Número de resolución, Observaciones, Documento digitalizado.
Funcionalidad/es: Levar el registro de todas las adjudicaciones realizadas.
Funcionalidad/es vinculada/s con otra/s sección/es:

- Generación automática de datos de contrato con la resolución cargada (Vinculación con CONTRATOS).

Validación/es: El oferente debe ser un oferte del lamado y debe tener ítems con valores adjudicados.
Reporte/s: Listado de adjudicaciones con filtro por rango de fecha, proveedor, llamado, Número de resolución.

Eventos

Informaciones requeridas: Fecha, Hora, Tipo, Descripción.
Funcionalidad/es: Registro de los eventos vinculados al llamado y otros eventos independientes, como ser apertura de ofertas, cierre de plazo de consultas, reuniones aclaratorias, reunión de trabajo etc. Estas actividades arrojaran notificaciones y serán visualizadas en el panel inicial del sistema.
Validación/es: No puede existir más de un evento vinculado a un llamado en la misma fecha y hora.
Reporte/s: Listado de eventos a realizarse, se podrá filtrar por tipo, rango de fecha y llamado.

OTRAS HERRAMIENTAS

Asistente para la generación de Pliegos de Base y Condiciones (PBC)

Esta sección está dedicada a facilitar el proceso de generación del Pliego de Base y Condiciones. Se almacenarán formatos y secciones genéricas que podrán ser combinadas para crear el PBC. Se deberá emplear dentro del formato etiquetas que serán reemplazados con datos.
Se establecerán algunos ejemplos que podrán utilizarse como base.

Formatos

Informaciones requeridas: Descripción, Formato.
Datos iniciales cargados: Formatos genéricos.
Funcionalidad/es: Almacenan estructuras genéricas sobre la forma de presenta el PBC.
Reporte/s: Cada formato debe generar una vista previa.

Secciones

Informaciones requeridas: Descripción, Formato.
Datos iniciales cargados: Formatos genéricos.
Funcionalidad/es: Almacena estructuras genéricas sobre secciones utilizadas en los PBC. Los formatos poseerán etiquetas que se reemplazaran por datos cargados en los llamados.

Reporte/s: Cada formato debe generar una vista previa.

Ejemplos

Informaciones requeridas:

Cabecera: Descripción, Formato.

Detalle: Orden (Hasta 6 niveles), Formato de sección.

Datos iniciales cargados: Ejemplos varios.

Funcionalidad/es:

- Almacenar agrupaciones de secciones dentro de un formato seleccionado a fin de que estos pueden ser utilizados como base de formatos para los PBC.
- Los llamados podrán seleccionar uno de los ejemplos como valor inicial para la preparación del PBC.
- Un nuevo formato que se haya implementado dentro de un llamado podrá ser pasado como ejemplo seleccionando alguna acción dentro del sistema.

Reporte/s: Vista previa del formato seleccionado

Otros materiales y accesos útiles

- Acceso directo a la ventana de acceso con usuarios del portal de contrataciones públicas.
- Acceso directo al documento de la Ley 2051/03. Acceso al archivo PDF.

METODO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO Y CONFORMIDAD DEL TRABAJO

El proceso para emisión de conformidad sobre los trabajos realizados será de la siguiente manera:

- Control de las características establecidas en el apartado de “Especificaciones Gestión de Adquisiciones”
- Control de las características establecidos en el apartado de “Especificaciones de la plataforma del sistema”

El método de evaluación iniciara cuando la empresa proveedora presente su solicitud la evaluación del trabajo en torno al “Sistema de Gestión de Adquisiciones”. La Entidad deberá responder con la nota de conformidad a los trabajos realizados, en caso de que la entidad contratante encontrase puntos que no se adecuan a las especificaciones evaluadas, la respuesta indicando los puntos se deberá dar en un plazo no mayor a 15 días corridos, caso contrario se asumirá la conformidad al trabajo realizado.

Si hubiese puntos requeridos y/o ajustes que no se contemplan específicamente en las especificaciones a ser evaluadas; los mismos quedarán a ser desarrollados y/o ajustados dentro del proceso de Garantía y Soporte del producto, en ningún caso podrán ser motivos para no dar la conformidad a los trabajos requeridos.

El periodo de Garantía del producto se da por iniciado en la fecha de firma de la Conformidad del Trabajo evaluado.

SISTEMA DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema de Gestión de Contratos se encarga de llevar el control de todos los procesos y etapas que conlleva un contrato, elaboración del contrato en sí y sus órdenes de compra y/o servicios.

El sistema contempla todas las exigencias a nivel de proceso que se requieren para llevar este control.

Los principales procesos contemplados son:

- Carga de datos del contrato.
- Generación de ítems del contrato importando de los datos del llamado.
- Generación del contrato físico.
- Control del saldo de los CC's (Códigos de contratación).
- Control del saldo de los CDP's (Certificaciones de disponibilidades presupuestarias).
- Registración y impresión de adendas, tanto de modificación de cantidades y/o cláusulas contractuales.
- Generación de órdenes de compra y/o servicios.
- Control de plazos de los trabajos que conllevan las ordenes emitidas.
- Control y alertas sobre vigencias de pólizas.
- Control y alertas sobre plazos contractuales.
- Verificación de saldos en el periodo anterior a fin de solicitar los CDP de convalidación de saldo.
- Solicitud de CDP de certificación de saldo.
- Registración de CDP que afectan al contrato.
- Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a contratos.
- Base de datos con datos de contacto de proveedores.

Así mismo genera todos los reportes y documentos necesarios como ser:

- Listado de contratos por proveedores, rango de fecha, estados etc.
- Resumen de datos del contrato.
- Impresión del contrato físico.
- Impresión de adendas contractuales.
- Nota de solicitud de CDP.
- Nota sobre notificaciones vinculadas a retrasos.
- Estadísticas generales.

Todas las secciones del sistema contemplan la posibilidad de adjuntar archivos digitalizados de los documentos oficiales de cada uno de los procesos.

El sistema genera reportes gráficos y listados con resúmenes que se reflejan en un panel principal, dando al usuario un panorama general de la ejecución de los procesos de adquisiciones.

INFORMACIONES REQUERIDAS EN LA PANTALLA INICIAL

- Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Contratos, CDP´s, Ordenes, catálogo de productos, Códigos de contratación, Proveedores.
- Información sobre: Cantidad de contratos vigentes, Valor total de contratos vigentes, Total pendiente de pago, Pendiente de pago en el presente periodo, pendiente de pago sin CDP emitido para el presente periodo.
- Gráfico de torta para distribución de contratos por tipo de provisión.
- Listado de últimos contratos y/o adendas cargadas.
- Vista representativa de cantidades de contratos activos y sus estados actuales.
- Acceso a la ventana de logueo del portal de contrataciones.
- Acceso directo al pdf de la Ley 2051/03.
- Acceso a visualizar y configurar la presentación en modo transición.

Presentación en modo transición

La presentación en modo transición consiste en la generación de un mecanismo donde se puedan seleccionar uno o varios datos/gráficos que figuran en el panel principal y estos puedan ser expuestos de manera dinámica en el monitor del usuario. Estará enfocado principalmente para ser visualizado en pantallas de gran tamaño (32 pulg. o superiores) dispuestos en puntos claves para demostrar el proceso de la gestión.
Los datos a mostrar en la transición deberán poder ser configurables por cada usuario.

ESPECIFICACIONES DE DATOS Y SUS PROPIEDADES

Datos primarios o básicos requeridos

Categorías de llamados

Informaciones requeridas: Número de categoría, Denominación.
Datos iniciales cargados: Las categorías vigentes según contrataciones públicas.
Funcionalidad/es: Catalogar y organizar los llamados por categorías a fin de posteriormente poder realizar informes por esta propiedad.
Validación/es: Ninguna descripción debe ser igual.
Reporte/s: Listado de categorías de llamados.

Modalidades

Informaciones requeridas: Abreviación tipo de modalidad, Nombre de modalidad.
Datos iniciales cargados: Las modalidades vigentes según contrataciones públicas.
Funcionalidad/es: Catalogar y organizar los llamados por modalidades a fin de posteriormente poder realizar informes por esta propiedad.
Validación/es: Ningún nombre debe ser igual.
Reporte/s: Listado de modalidades.

Marcas

Informaciones requeridas: Marca.
Datos iniciales cargados: Marcas más populares existentes en el mercado.

Funcionalidad/es: Catalogar productos por marcas, evitando así la mala transcripción de nombres.

Validación/es: Ningún nombre debe ser igual.
Reporte/s: Listado de marcas registradas.

Unidades de medidas

Informaciones requeridas: Abreviación, Nombre
Datos iniciales cargados: Unidades de medidas más utilizadas.
Funcionalidad/es: Determinar la unidad de medida de una manera estándar a fin de que el PBC sea más claro para los oferentes.
Validación/es: Ninguna abreviación ni nombre igual.
Reporte/s: Listado de Unidades de Medidas.

Objetos del gasto

Informaciones requeridas: Número de OG, Denominación, Concepto, Abreviación.
Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de los objetos del gasto obtenidas desde el clasificador presupuestario.
Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsquedas de objetos del gasto tanto por número, denominación, concepto, abreviación a fin de ayudar al usuario final a determinar cuál es el objeto del gasto indicado para la registración de datos.

Validación/es: No se podrán agregar objetos del gasto que no posean un Objeto del gasto padre cargado. No se podrán eliminar objetos del gasto que posean algún tipo de dato vinculado al mismo.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los objetos del gasto registrados.

Fuente de financiamiento

Informaciones requeridas: Número de fuente de financiamiento, Denominación.
Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de fuentes de financiamiento obtenidas desde el clasificador presupuestario.
Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por número y denominación.
Validación/es: Solo se podrán agregar valores divisibles entre 10 y menores a 100.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los datos registrados.

Organismos financiadores

Informaciones requeridas: Número de organismo financiador, Denominación.
Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de fuentes de financiamiento obtenidas desde el clasificador presupuestario que son utilizados dentro de la entidad.
Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por número y denominación.
Validación/es: Solo valores numéricos inferiores a 1000.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los datos registrados.

Feriados

Informaciones requeridas: Fecha, Descripción.
Datos iniciales cargados: Deberá poseer registrado todas fechas correspondientes a feriados establecidos para los siguientes cinco años a partir del periodo de implementación del software.
Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por fecha y descripción.
Validación/es: No se podrán registrar dos feriados con la misma fecha dentro del mismo año.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de los feriados registrados.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Estructura

Informaciones requeridas: Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Distribución, Sub-Distribución, Denominación, Afectable.
Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
Migración de datos: Se deberán ver reflejada la estructura financiera del periodo vigente según el presupuesto aprobado.
Funcionalidad/es:
El sistema almacenará una estructura financiera distinta para cada periodo.
El sistema deberá contar con la posibilidad de generar una nueva estructura igual que la estructura utilizada en el periodo anterior.
El sistema debe permitir modificar esta nueva estructura creada.
Se determinarán estructuras del tipo afectable SI/NO, las afectables serán las únicas que podrán ser vinculadas a un plan financiero, las demás serán la resultante de las suma de sus distribuciones.
Si bien el SIAF cuenta con una distribución por “Tipo de presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto”, el sistema deberá permitir disgregar la estructura hasta en dos niveles más a fin de dar la posibilidad a la entidad de distribuir montos por una estructura más específica.
Validación/es:
No se podrán crear estructuras que no cuenten con un ítem superior que lo contengan a excepción de los tipos de presupuesto.
No se podrán generar distribuciones de estructuras dentro de una estructura del tipo afectable.
No se podrán eliminar estructuras que posean algún tipo de registro de dato vinculada a la misma.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de la estructura seleccionado el periodo deseado y los tipos de distribuciones seleccionados.

Plan financiero

Informaciones requeridas: Estructura (Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Distribución, Sub-Distribución), Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes, Valor.
Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.

Migración de datos: Se deberá ver reflejado el plan financiero inicial de entidad según información emitida por el SIAF. La información a ser migrada será correspondiente al plan financiero mensual, los valores anuales serán los correspondientes a la suma de los valores mensuales.
Funcionalidad/es: Se podrá consultar la situación del plan financiero. Se podrá consultar filtrando por estructura y/o OG indiferentemente.
Validación/es: Los montos asignados no podrán ser menores que la suma de las reservas. La sumatoria de valores mensuales no podrá ser mayor que el presupuesto cargado. Solo se podrá asignar montos a estructuras del tipo afectable. Todos los montos deberán ser asignados a un mes específico.
Reporte/s:
Listado general: Acceso a un listado general de datos cargados con filtros por cada tipo de dato (Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes).
Reporte de distribución: Se podrá acceder a un reporte de distribución de las asignaciones del plan financiero.
Reporte de ejecución (Reservas): Se podrá visualizar la ejecución del plan financiero anual según los montos reservados.
Observación: Todos estos reportes permitirán según la lógica del reporte filtrar los datos por Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes.

Proveedores

Informaciones requeridas: RUC, Nombre, Teléfono, Dirección, Correo, Banco, Número de cuenta bancaria, País de origen.
Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
Migración de datos: Se deberá proceder a la carga de datos de todos los proveedores según listado que deberá ser proveído por la entidad contratante.
Funcionalidad/es: Se podrán consultar datos de funcionarios de la entidad.
Obtención dinámica de datos: El sistema contará con un sistema de obtención dinámica de datos del beneficiario introduciendo su número de RUC. El mecanismo obtendrá datos de algún servidor en las nubes que registre esta información. Requiere que el servidor posee conexión a internet.
Validación/es: El identificador del proveedor será su número de RUC o identificador único para proveedores que no poseen RUC.
Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo los proveedores, el listado debe permitir filtrar por Parte del nombre, País de origen y Banco.

ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Productos al 4to Nivel

Informaciones requeridas: Código al 4to nivel, Denominación.
Datos iniciales cargados: Según catálogo de contrataciones públicas.
Funcionalidad/es: Se utilizará para emitir reportes agrupando los productos del catálogo al 4to nivel.
Validación/es: Solo se podrán ingresar códigos que correspondan al 4to nivel según estructura del código para producto de contrataciones públicas.
Reporte/s: Listado con filtro por niveles 1, 2 y 3.

Catálogo de productos

Informaciones requeridas: Código del producto, Nombre del producto, Categoría de llamado, Objeto del gasto, Unidad de medida, Valor referencial, Estado (Activo/Inactivo).
Datos iniciales cargados: Presentamos dos opciones. 1) Carga según catálogo de contrataciones públicas, 2) Según datos de productos adquiribles.
Funcionalidad/es: Poseer un catálogo de os producto que podrán ser adquiridos dentro de la entidad. Los productos se diferenciaran entre activos e inactivos, donde solo los activos podrán ser seleccionados para nuevos Contratos. Por otro lado se requiere determinar qué tipo de producto es para cata categoría de llamado y objeto del gasto, esta información será utilizada para la generación del PAC. El sistema debe generar automática y correlativamente códigos al 6to nivel.
Validación/es: Solo se podrán ingresar códigos al 5to y 6to nivel, en el caso de ingresar al 5to nivel el sistema generará de manera automática un número correlativo siguiente para el 6to nivel.
Reporte/s: Listado de productos con filtros por Niveles (1, 2, 3, 4, 5), Categoría de llamado, Objeto del gasto, Unidad de medida, Estado (Activo/Inactivo).

Listado de productos que formaron parte de un llamado dentro de un rango de tiempo.

Procesos y/o gestiones operativas

Contratos

Informaciones requeridas: Número y periodo de contrato, Denominación, Fecha de inicio y fin del contrato, Proveedor, Llamado vinculado, Modalidad, Objeto del llamado, Categoría de llamado, Valor inicial del contrato, Fecha de notificación, Formato de contrato, Documento digitalizado del contrato, Estado (PREPARACION, JECUCION, EJECUTADO, RESCINDIDO), Activo (SI/NO).

Funcionalidad/es: Llevar la registración de los contratos con todos sus datos y procesos. La sección debe servir principalmente para generar los documentos ue serán utilizados dentro del proceso de ejecución del contrato.

Validación/es: No se podrán seguir realizando cambios en el contrato si el mismo ya se encuentra con estado EJECUTADO o RESCINDIDO, Solo se podrán ealizar cambios a contratos activos.

Reporte/s: Listado de contratos con filtros por Fecha de inicio y fin del contrato, Proveedor, Llamado vinculado, Modalidad, Objeto del llamado, Categoría de

llamado, Estado., Deberá permitir ordenar por Número de contrato, Valor total, Fecha e vigencia o Estado.

Contrato > Usuarios vinculados

Informaciones requeridas: Usuario.

Funcionalidad/es: Vincular usuarios específicos a los procesos. Se vinculará a los usuarios a fin de poder realizar las notificaciones correspondientes a estos usuarios. Solo los usuarios de administración general y usuarios vinculados podrán realizar modificaciones a los registros del contrato.

Validación/es: Solo se podrán vincular usuarios activos.

Reporte/s: Listado de usuarios vinculados con filtro por usuario y contrato.

Contrato > Cláusulas

Informaciones requeridas: Orden (Hasta 3 niveles), Formato de cláusula.

Funcionalidad/es: Armar el índice de cláusulas con los formatos genéricos pre-establecidos. Los datos se reemplazar en el formato por las etiquetas establecidas dentro del mecanismo de funcionamiento del asistente de generación de contratos.

Validación/es: Combinación de secciones abiertas.

Reporte/s: Listado tipo índice de las secciones seleccionadas. (No es necesario indicar la página correspondiente del archivo a generar).

Contrato > Eventos

Informaciones requeridas: Fecha, Hora, Tipo, Descripción.

Funcionalidad/es: Registro de los eventos vinculados al contrato, como ser finalización de vigencia del contrato, vigencia de póliza, vencimiento de plazos de etapas, reuniones etc. Estas actividades arrojaran notificaciones y serán visualizadas en el panel inicial del sistema.

Validación/es: No puede existir más de un evento vinculado a un contrato en la misma fecha y hora.

Reporte/s: Listado de eventos a realizarse, se podrá filtrar por tipo, rango de fecha y llamado.

Contrato > Estructuras permitidas

Informaciones requeridas: Estructura, OG, FF, OF, Dpto.

Funcionalidad/es: El sistema exigirá la vinculación con las estructuras que utilizarán los bienes. Esto a fin se ser utilizados en la distribución por estructura de los bienes dentro del contrato.

Reporte/s: Listado de líneas vinculadas al contrato.

Contrato > Códigos de contrataciones

Informaciones requeridas:

Cabecera: Número de CC, Número de adenda, Fecha de adenda, Observación adenda, valor, PDF de adenda, PDF de CC.

Detalle: Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Valor.

Funcionalidad/es: Llevar el control de los CC's vinculados al contrato, así también los sus saldos correspondientes.

Validación/es: Los montos ordenados no pueden superar los montos del CC. Los montos distribuidos asignados a este CC no pueden superar al monto asignado en su línea correspondiente.

Reporte/s:

- Listado de CC's vinculados al contrato con filtros por CC, Estructura, OG, FF, OF. Se debe visualizar su saldo correspondiente.
- Ejecución del CC contra compromisos (Vinculación con PRESUPUESTO).

Contrato > Solicitudes de CDP

Informaciones requeridas:
Cabecera: Fecha, Descripción, Confirmación (SI/NO)
Detalle: Distribución vinculada.
uncionalidad/es: Generar las solicitudes de CDP correspondientes a CDP´s de saldos de contratos y CDP's sobre adendas a los contratos.
Validación/es: Debe existir saldo en el plan financiero.
Documento/s emitido/s: Nota de solicitud de CDP según estándar de notas de la entidad.

Reporte/s: Listado de Solicitudes de CDP emitidos.

Contrato > Certificaciones de disponibilidad presupuestaria

Informaciones requeridas: Identificador de solicitud, Número y periodo del CDP.
Funcionalidad/es: Llevar el control de los CDP´s vinculados al contrato y sus saldos correspondientes.
Reporte/s: Listado de CDP emitidos con sus valores de ejecución por ordenes emitidas.

Contrato > Lotes

Informaciones requeridas: Número, Denominación, Tipo (ABIERTO, CERRADO)
Funcionalidad/es: Carga de los lotes adjudicados al proveedor y declaración del comportamiento/modalidad del mismo.
Validación/es: No pueden existir dos lotes dentro del mismo contrato con el mismo nombre ni número.

Reporte/s:

- Listado de lotes visualizando sus valores totales y ordenados.
- Listado de lotes con sus ítems visualizando sus valores totales y ordenados.

Contrato > Ítems

Informaciones requeridas: Número de lote, Número de ítem, Tipo de ítem (PRODUCTO, TITULO), Producto, Descripción, Valor unitario, Marca, Modelo, Presentación, Procedencia, Fabricación, Observaciones.

Funcionalidad/es: Registración de la estructura de ítems que será utilizado dentro del lote. El campo ítem deberá ser del tipo cadena, permitiendo así cargar ítems y sub-ítems de la siguiente manera:
1 Titulo o Grupo
1.1 Sub-Titulo o Sub-Grupo

1.2 Sub- Sub-Titulo o Sub- Sub-Grupo
1.2.1 Producto
1.2.2 Producto
1.3 Producto

Se determinará si el ítem es un producto o un título con el campo tipo, el valor referencial será cargado automáticamente del valor indicado en el Pre-PAC o en su defecto el Catálogo de productos, este precio deberá ser registrado a fin de no registrar variaciones si el precio referencial cambia a futuro.

Validación/es: Solo se podrá vincular con un producto si el ítem es el tipo producto.

Solo se podrán seleccionar productos que coincidan con la categoría de llamado y los objetos del gasto vinculados en las estructuras permitidas asignadas para el contrato.

Reporte/s: Listado de Lotes e ítems con filtro por lotes, se deberá poder mostrar la distribución asignada a cada producto y su ejecución con relación a órdenes emitidas.

Contrato > Distribuciones

Informaciones requeridas: Número de CC, Número de lote, Número de ítem, Número de CDP, Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Cantidad, Valor, Identificador de origen de migración.

Funcionalidad/es:

- Asignación distribuida por estructura de los ítems contratados.
- La Distribución de las cantidades por estructura es opcional, en ningún caso puede ser obligatorio para continuar con el proceso. La asignación de distribuciones solo se da para planificar a donde afectarán administrativamente los bienes (la afectación administrativa debería coincidir con la existencia física del bien).

Validación/es: La distribución asignada no podrá ser mayor que el monto establecido en el CC. La distribución no podrá ser menor al monto ya ordenado.

Reporte/s: Listado de Lotes e ítems con filtro por lotes, se deberá poder mostrar la distribución asignada a cada producto y su ejecución correspondiente con relación a las órdenes emitidas.

Contrato > Ordenes

Informaciones requeridas:

Cabecera: Tipo (OC, OS), Número, Periodo, Fecha, Número de contrato, Fecha tope de entrega, Lugar de entrega, Fecha de recepción de orden, Observaciones, Documento digitalizado, Activo (SI/NO), Confirmado (SI/NO).

Información de recepción y/o conformidad: Fecha de recepción, Lugar de recepción, Descripción, Documento digitalizado.

Detalle de productos: Lote, Ítem, Comentario.

etalle de cantidades y su distribución: Distribución afectada, cantidad, Valor.

Funcionalidad/es:

- Llevar el control de las órdenes emitidas y el saldo correspondiente del contrato.
- Las órdenes emitidas contra la estructura de un periodo podrán ser alteradas y afectadas al periodo siguiente.

- Solo se podrán seleccionar productos del contrato vinculado.
- Entre las opciones de los productos solo serán visibles los productos que cuentan con saldo que aún no se han seleccionado para esta orden.
- La carga de los productos debe ser de manera fácil y rápida.
- Se debe crear funcionalidades que permitan agregar todos los ítems del contrato que aún tengan saldo.

Validación/es:

- Validación de saldo de productos.
- Solo afectarán al cálculo de saldos las órdenes activas.
- No se podrá agregar dos veces el mismo producto a una orden.

Documento/s emitido/s: Documento de Orden de Compra y Servicio según los estándares de la entidad.

Reporte/s:

- Listado de órdenes emitidas con filtro por proveedor, contrato, rango de fecha.
- Listado detallado de órdenes emitidas con filtro por proveedor, contrato, rango de fecha, producto, CC, CDP.

Certificados de disponibilidades presupuestarias

Informaciones requeridas:

Cabecera: Nro., Periodo, Fecha, Detalle, Número de contrato, Documento digitalizado, Liberado, Fecha liberación.

Detalle: Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Valor, Valor liberado

Funcionalidad/es: Registrar las líneas presupuestarias afectadas a la certificación, a fin de tener como parámetro al momento de la ejecución del contrato.

Validación/es: Las reservas no podrán ser mayores que el saldo del plan financiero anual para esa línea presupuestaria. Las reservas se deberán realizar en el mismo OG que se encuentra especificado en el plan financiero.

Reporte/s:

- *Listado general de CDPs:* Listado general de las cabeceras de los CDPs con los valores totales reservados.
- *Reservas por línea presupuestaria:* Listado de reservas realizadas en una línea presupuestaria especificada.

Observación: Todos los reportes deberán poder ser filtrados por tipo y rango de fecha.

Códigos de contratación

Informaciones requeridas: Número de contrato, Número de CC, Número de adenda, Fecha de adenda, Observación adenda, valor, PDF de adenda, PDF de CC.

Funcionalidad/es: Llevar un control general de los Códigos de Contratación de todos los contratos.

Validación/es: Los Códigos deben estar vinculados a contratos y estos deben respetar las reglas de asignaciones de saldos correspondientes.

Reporte/s:

- Listado de CC´s con filtro por Contrato, Proveedor, estructura, OG, FF, OF, Dpto.
- Listado de CC´s con su ejecución contra órdenes emitidas.
- Listado de CC´s con su ejecución contra compromisos realizados. (Vinculación con PRESUPUESTO)

Ordenes

Informaciones requeridas: Tipo (OC, OS), Número, Periodo, Fecha, Número de contrato, Fecha tope de entrega, Lugar de entrega, Fecha de recepción de orden, Observaciones, Documento digitalizado, Activo (SI/NO), Confirmado (SI/NO), Fecha de recepción, Lugar de recepción, Descripción, Documento digitalizado, Valor total.

Funcionalidad/es: Levar un control general de todas las ordenes emitidas. Mecanismo de emisión rápido de orden de compra. A través de esta sección deben quedar claro los saldos actuales del contrato, ya que solo permitirá seleccionar productos y cantidades que posean saldo correspondiente para su emisión.

Validación/es: Validaciones de saldo. Solo las órdenes activas afectarán los cálculos de saldo de los contratos.

Reporte/s:

- Listado de ordenes con filtros por Contrato, Proveedor, Rango de fecha.
- Listado detallado con filtros por Contrato, Proveedor, Rango de fecha, Producto, CC, CDP.
- Listado de órdenes por su estado. Recibido (SI/NO).

Eventos

Informaciones requeridas: Fecha, Hora, Tipo, Descripción.

Funcionalidad/es: Registro de los eventos vinculados al contrato y otros eventos independientes. Estas actividades arrojaran notificaciones y serán visualizadas en el panel inicial del sistema.

Validación/es: No puede existir más de un evento vinculado a un contrato en la misma fecha y hora.

Reporte/s: Listado de eventos a realizarse, se podrá filtrar por tipo, rango de fecha y contrato.

OTRAS HERRAMIENTAS

Asistente para la generación de Contratos y Adendas

Esta sección está dedicada a facilitar el proceso de generación de Contratos y Adendas. Se almacenarán formatos y secciones genéricas que podrán ser combinadas para crear el contrato o su modificación. Se deberá emplear dentro del formato etiquetas que serán reemplazados con datos.

Se establecerán algunos ejemplos que podrán utilizarse como base.

Formatos

Informaciones requeridas: Descripción, Formato.
Datos iniciales cargados: Formatos genéricos.
Funcionalidad/es: Almacenan estructuras genéricas sobre la forma de presenta el Contrato o adenda.
Reporte/s: Cada formato debe generar una vista previa.

Cláusulas

Informaciones requeridas: Descripción, Formato.
Datos iniciales cargados: Formatos genéricos.
Funcionalidad/es: Almacena estructuras genéricas sobre las cláusulas utilizadas en los contratos. Los formatos poseerán etiquetas que se reemplazaran por datos cargados en los contratos.
Reporte/s: Cada formato debe generar una vista previa.

Ejemplos

Informaciones requeridas:
Cabecera: Descripción, Formato.
Detalle: Orden (Hasta 6 niveles), Formato de cláusula.
Datos iniciales cargados: Ejemplos varios.
Funcionalidad/es:

- Almacenar agrupaciones de cláusulas dentro de un formato seleccionado a fin de que estos pueden ser utilizados como base de formatos para los contratos.
- Los contratos podrán seleccionar uno de los ejemplos como valor inicial para la preparación del contrato.
- Un nuevo formato que se haya implementado dentro de un contrato podrá ser pasado como ejemplo seleccionando alguna acción dentro del sistema.

Reporte/s: Vista previa del formato seleccionado

Otros materiales y accesos útiles

- Acceso directo a la ventana de acceso con usuarios del portal de contrataciones públicas.
- Acceso directo al documento de la Ley 2051/03. Acceso al archivo PDF.

METODO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO Y CONFORMIDAD DEL TRABAJO

El proceso para emisión de conformidad sobre los trabajos realizados será de la siguiente manera:

- Control de las características establecidas en el apartado de “Especificaciones Gestión de Contratos”
- Control de las características establecidos en el apartado de “Especificaciones de la plataforma del sistema”

El método de evaluación iniciara cuando la empresa proveedora presente su solicitud la evaluación del trabajo en torno al “Sistema de Gestión de Contratos”. La Entidad deberá responder con la nota de conformidad a los trabajos realizados, en caso de

que la entidad contratante encontrase puntos que no se adecuan a las especificaciones evaluadas, la respuesta indicando los puntos se deberá dar en un plazo no mayor a 15 días corridos, caso contrario se asumirá la conformidad al trabajo realizado.
Si hubiese puntos requeridos y/o ajustes que no se contemplan específicamente en las especificaciones a ser evaluadas; los mismos quedarán a ser desarrollados y/o ajustados dentro del proceso de Garantía y Soporte del producto, en ningún caso podrán ser motivos para no dar la conformidad a los trabajos requeridos.
El periodo de Garantía del producto se da por iniciado en la fecha de firma de la Conformidad del Trabajo evaluado.

ESPECIFICACIONES TECNICAS SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECUSOS HUMANOS

El módulo de Recursos Humanos debe encargarse de la gestión completa de los funcionarios nombrados y contratados dentro de la institución.
Las funciones generales que debe cumplir son:
- Carga del organigrama institucional en modo de árbol.
- Datos generales de funcionarios
- Asignación de línea presupuestaria según su anexo y el historial del mismo
- Ubicación de trabajo actual dentro del Organigrama y su Historial de cargos y dependencias dentro de la institución.
- Legajo académico clasificado por tipo de especializaciones y otras características que ayuden a una pre-selección en caso de concurso interno.
- Administración de documentos personales digitalizados (CI, RUC, Pasaporte, Registro, Antecedentes etc.)
- Administración de permisos
- Marcación de entrada y salida de funcionarios
- Administración de vacaciones
- Generación de la nómina para el pago

Todas las secciones del sistema deben generar reportes que puedan ser filtrados por distintos campos, todos estos reportes deben ser generados en formato pdf, los listados deben contar con la posibilidad de exportarlos a planillas del tipo Excel.
El acceso a los datos para para la edición como para consultas debe administrado modularmente y todos los cambios realizados dentro del sistema deben quedar auditados.

LISTADO DE FUNCIONALIDADES Y/O ADMINISTRACIÓN DE DATOS QUE POSEE EL SISTEMA

- Carga de cargos APN.
- Cargos Internos.
- Categorías de funcionarios.
- Estructura Financiera.

- Presupuesto del nivel 100 por periodo.
- Tipo de conocimientos utilizados dentro de la entidad.
- Administración de Feriados.
- Tipo de documentos utilizados en la gestión de RRHH.
- Posibilidad de administrar varias sedes.
- Registro de relojes biométricos activos.
- Códigos de funcionario para relojes.
- Obtención automática de marcaciones del reloj.
- Marcaciones de funcionarios.
- Tipo de Permisos con sus reglas correspondientes.
- Anexo del personal vigente por periodo.
- Organigrama institucional ramificado en modo de árbol.
- Carga de datos generales de funcionarios.
- Resoluciones vinculadas a la gestión de RRHH.
- Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios.
- Información académica de los funcionarios.
- Información del anexo por funcionario.
- Información de trayectoria por dependencia y cargo.
- Administración de Remuneraciones Extraordinarias.
- Administración de Remuneraciones Adicionales.
- Procesos de generación de beneficios por Antigüedad.
- Administración de reservas para Aguinaldo.
- Otros Beneficios.
- Descuentos.
- Vacaciones.
- Emisión de Certificado de Trabajo.
- Apercibimientos.
- Multas.
- Notificaciones.
- Generación de Nomina.

INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IM PLEMENTADO Y EN USO EN EL MAG

El sistema de administración de recursos humanos deberá integrase al sistema de ejecución presupuestaria, deberán asociarse a la estructura presupuestaria para la vinculacions con el anexo del personasl, las asignaciones de beneficios de funcionarios (salario, bonificaciones, remuneraciones, etc), asi como también automatizar los procesos de crear compromisos de pagos posterior a la generación de la nomina.

DETALLE DE FUNCIONALIDADES Y/O ADMINISTRACIÓN DE DATOS QUE DEBE POSEER EL SISTEMA

CARGA DE CARGOS APN

Cargo de datos de Cargos contemplados en el Anexo del Presupuesto Nacional a fin de vincularlo con anexo correspondiente al periodo.

Datos específicos: Denominación del cargo, Periodo

Informes y Reportes:

- Listado de Cargos por Periodo.
- Listado de Funcionarios por Cargo.

CARGOS INTERNOS

Cargo de datos de Cargos internos ocupados dentro de la entidad a fin de vincularlos con el legajo del funcionario.

Datos específicos: Denominación del cargo, Descripción del trabajo.

Informes y Reportes:

- Listado de Cargos Internos por Periodo permitiendo mostrar o no a descripción del trabajo de cada cargo.
- Listado de Funcionarios por Cargo Interno.

CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS

Cargo de datos de Categorías disponibles dentro del anexo del personal con todas sus especificaciones correspondientes.

Datos específicos: Código, Valor, Rango de fecha aplicable.

Informes y Reportes:

- Listado de Categorías de Funcionarios vigentes dentro de una fecha establecida.
- Listado de Funcionarios por Categoría.

ESTRUCTURA FINANCIERA

Administración de la estructura financiera por Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto a fin de vincular el presupuesto con su línea correspondiente.

Datos específicos: Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto, Denominación, Afectable al presupuesto si o no.

Informes y Reportes:

- Listado de estructura financiera por periodo.

PRESUPUESTO DEL NIVEL 100 POR PERIODO

Carga del presupuesto público asignado al nivel 100 y la de sus eventuales reprogramaciones dejando constancias del presupuesto inicial y actual.

Datos específicos: Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, Departamento, Monto del presupuesto.

Validaciones específicas:

- Solo se puede asignar presupuesto a ítems de la estructura que son imputables.
- Validación de montos mínimos según generación de nóminas ya emitidas.

Informes y Reportes:

- Listado del presupuesto filtrando por Periodo, TP, PG, SP, PY, PD, OG, FF, OF, DP.
- Informe de ejecución del presupuesto (Presupuesto menos Nominas ya emitidas)
-

TIPO DE CONOCIMIENTOS UTILIZADOS DENTRO DE LA ENTIDAD

Definición de tipo de conocimientos utilizado para la posterior clasificación del legajo académico de los funcionarios. A través de esta clasificación se intenta facilitar la búsqueda de funcionarios de la institución con cierto perfil académico.

Datos específicos: Descripción, Detalle, Nivel Académico.

Informes y Reportes:

- Listado de tipos de conocimientos con cantidad de funcionarios activos dentro de cada grupo, se puede filtrar ítem padre del organigrama y la búsqueda se debe realizar dentro de todos los ítems del organigrama.

ADMINISTRACION DE FERIADOS

El sistema deberá poseer en sección de carga de fechas correspondientes a feriados a fin de poder realizar los cálculos de días hábiles cuando así sea necesario.

Datos específicos: Fecha, Motivo del feriado.

Informes y Reportes:

- Listado de feriados dentro de un rango de fecha.

TIPO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DE RRHH

Definición de tipo de documentos utilizados para respaldar situaciones dentro de la gestión de Recursos Humanos, esto se utilizará para su posterior vinculación con los movimientos que requieran un aval documental para ciertos procesos.

Datos específicos: Descripción, Detalle.

Informes y Reportes:

- Listado de tipo de documentos y cantidad utilizada dentro del sistema dentro de sus múltiples tablas/procesos.

POSIBILIDAD DE ADMINISTRAR VARIAS SEDES

El sistema debe contar con la posibilidad de administrar varias sedes de la entidad. Todas las secciones del sistema deben actuar bajo el principio de múltiples sedes, pudiendo así generar procesos e informes por sedes.

Datos específicos: Denominación, Departamento, Ciudad, Dirección, Nro. de Teléfono.

Informes y Reportes:

- Listado de sedes de la entidad con sus informaciones correspondientes.
- Todos los informes del sistema que utilicen datos que se vinculen a sedes deben por ser filtrados por estas sedes.

REGISTRO DE RELOJES BIOMÉTRICOS ACTIVOS

Descripción Registro de datos de relojes biométricos activos dentro de la entidad en sus distintas sedes. A través de esta sección se puede tener control total de los equipos a nivel hardware para la realización del control de marcaciones.

Datos específicos: Denominación, Sede, Código, IP, Clave, Funcionario responsable, Estado.

Informes y Reportes:

- Listado de relojes con filtro por sede/estado.

CÓDIGOS DE FUNCIONARIO PARA RELOJES

Administración de códigos por funcionario para cada reloj biométrico. Cada reloj maneja un código único por funcionario, por lo tanto, a través de esta información podemos interpretar la información de los relojes dentro del sistema de RRHH.

Datos específicos: Reloj, Funcionario, Estado, Código.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios por reloj por estado.
- Listado de funcionarios por reloj mostrando códigos.
- Listado de relojes activos habilitados por funcionario.

OBTENCIÓN AUTOMÁTICA DE MARCACIONES DEL RELOJ

El sistema debe obtener de manera automática todos los datos del reloj biométrico.

Datos específicos:

- Reloj.
- Código de Funcionario.
- Horario de marcación.
- Horario de importación.

Mecanismos aplicables:

- Importación de datos del reloj adjuntando el archivo plano generado por el reloj.
- Importación automática del archivo a través de la red utilizando la IP del reloj.

Trabajos de configuración y desarrollo:

- Configuración del servidor para la obtención automática de los datos del reloj.

- Desarrollo de una interfaz de conexión entre el sistema y el reloj. Dicha interfaz podrá variar acorde al modelo del reloj disponible, los lenguajes que se podrán utilizar para el desarrollo de esta interfaz son JAVA o PYTHON.

Validaciones:

- Se debe validar que no se inserte más de una vez el mismo registro de marcación.
- Se debe validar la respuesta de los relojes a fin de comunicar la falta de importación de datos.
- Se debe verificar la correlatividad de fecha y horario de registros de marcación a fin de no importar registros que sigan esta correlatividad.
- El horario de importación debe ser mayor al de marcación.

Informes y Reportes:

- Listado de procesos de importación de datos con cantidad de datos importados por proceso.
- Listado de procesos por estado en proceso/en ejecución/abortados.

MARCACIONES DE FUNCIONARIOS

El sistema debe contar con una sección especial para la marcación de registros de entrada y salida de funcionarios. En esta sección se debe poder administrar todo lo concerniente a marcaciones tanto a través de los relojes biométricos como de manera manual/planilla.

Datos específicos:

- Funcionario
- Reloj
- Horario de marcación
- Horario de registro en sistema
- Modo de registro

Procesos:

- Importación automática: *Cuando la importación de los datos del reloj se realiza a través de un script automático configurado en el servidor, donde este script se conecta al reloj a través de la red y obtiene los datos de marcación.*

- Importación manual: Cuando el reloj biométrico no posee conexión a la red, por lo tanto se debe extraer el archivo plano del reloj de manera manual. Para este proceso de deberá adjuntar el archivo plano generado por el reloj y hacer correr un proceso a fin de insertar los registros.
- Carga de planilla: El sistema deberá poseer una ventana de carga rápida de horarios según planilla, donde se exponga en pantalla las fechas de entrada y salida dentro de un rango de fecha para un funcionario, a modo que la carga de la planilla de marcación de un funcionario se pueda realizar de manera rápida y fácil.
- Carga manual: Carga de registro de entrado o salida de manera manual, seleccionando el funcionario e indicando el horario de marcación, en este caso el sistema debe exigir la carga una documentación respiratoria y observación al respecto. (Se utiliza en caso de que el reloj no haya leído la marcación de algún funcionario u otro caso similar)

Informes y Reportes:

- Listado de marcaciones de un funcionario dentro del mes.
- Listado de marcaciones por reloj dentro de un rango de fecha y hora.
- Listado de marcaciones por tipo.

TIPO DE PERMISOS CON SUS REGLAS CORRESPONDIENTES

Se deben cargar tipo de permisos permitidos a fin de categorizar los tipos de permisos existentes actualmente y otros que podrían llegar a surgir con el tiempo. Cada tipo de permisos debe cumplir sus reglamentaciones correspondientes indicadas en esta sección.

Datos específicos: Tipo de permisos, detalle de especificaciones genéricas.

Detalle de especificaciones genéricas: El detalle de especificaciones genéricas deberá ser ajustable a exigencias de la institución.

Informes y Reportes:

- Listado de tipos de permisos.
- Listado de tipos de permisos con cantidad de días/horas permitidas a través de este tipo de permiso.

ANEXO DEL PERSONAL VIGENTE POR PERIODO

Carga del anexo del personal a fin de vincular con cada funcionario nombrado su línea correspondiente al anexo y tener un informe de categorías disponibles.

Datos específicos: Periodo, Categoría, Cargo APN, Línea Presupuestaria, Vigente desde, Vigente hasta, Tipo de línea (Presupuestado, Comisionado, Contratado Jornalero, Contratado Técnico, Contratado Profesional), Estado (Activo/Inactivo), Información de baja de funcionario

Validación específica: Cada funcionario puede tener solo un registro activo.

Informes y Reportes:

- Listado correspondiente al anexo por periodo.
- Listado de cargos vacantes.
- Listado por categoría, cargo, línea presupuestaria.
- Historia del legajo de registros correspondientes al anexo de un funcionario en particular.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL RAMIFICADO EN MODO DE ÁRBOL

Carga del organigrama institucional por dependencias. El sistema debe manejar de manera independiente el organigrama institucional al organigrama o estructura financiera, ya que el institucional es el que denota las oficinas y procesos de los funcionarios.

El organigrama institucional no se maneja por periodo, es un organigrama eterno que si posee la posibilidad de decir que un ítem se encuentra activo o inactivo.

Las estructuras del organigrama deben ser en forma de árbol a fin de que el sistema no tenga un límite de niveles para la generación de dependencias relacionales.

Datos específicos: ID Ítem organigrama, Referencia al ítem padre, Nombre de la dependencia, dirección etc, Responsable y/o firmante.

Reglas:

- Los ítems que no tienen padres van a la cabecera del organigrama.
- No pueden existir dos ítems con el mismo nombre dentro del mismo padre.
- No se pueden eliminar padres que poseen registros afectados.

- No se puede desactivar ítems que poseen funcionarios activos asignados.

Forma de búsqueda:

La búsqueda de los registros se hará teniendo en cuenta el ítem y sus padres.

Por lo tanto, si existen un organigrama (ejemplo a continuación):

Entidad (1)

Dirección Administrativa (2)

Informática (3)

Tesorería (4)

Dirección de Apoyo (5)

Informática (6)

Comunicación Interna (7)

Donde se busca

- La cadena: “formatic” se debe obtener como resultado el ítem 3 y 6.
- La cadena: “formatic direcc adm” se debe obtener como resultado solo el ítem 3.

Forma de utilización en filtros de reportes: En todos los sectores del sistema que se hagan referencia a un filtro por dependencia, el sistema debe poseer un checkbox para indicar si:

- Arrojar como resultado los registros correspondientes solo a ese ítem.
- Arrojar como resultado los registros correspondientes a ese ítem y los correspondientes a los hijos del mismo ítem.

Informes y Reportes:

- Mostrar organigrama activo.
- Mostrar organigrama activo e inactivo.
- Mostrar organigrama a partir de un ítem
- Mostrar organigrama a partir de un ítem hasta un nivel de profundidad especificado.

CARGA DE DATOS GENERALES DE FUNCIONARIOS

El sistema deberá administrar los datos de los funcionarios de la institución.

Datos específicos: CI, Nombre, Apellido, Genero, Fecha de nacimiento, usuario de sistema vinculado a este funcionario, Cta. Cte, Discapacidad, Horario de entrada, Horario de salida.

Archivo adjunto: Foto del funcionario.

Validaciones específicas:

- Solo un funcionario por usuario puede estar vinculado. Relación 1 a 1.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios por rango de edad, genero.
- Listado de funcionarios por tipo de horario de entrada y salida.

RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN DE RRHH

Carga de resoluciones vinculadas a procesos de Recurso Humano. Se debe poder visualizar una copia digitalizada de las resoluciones que afectan los procesos.

Datos específicos: Nro, Periodo, Descripción, Firmantes.

Archivo adjunto: Archivo en formato pdf.

Búsqueda: Se debe buscar tanto por numero como por descripción, se debe listar todos los movimientos que hacen referencia a esta resolución.

Informes y Reportes:

- Listado de resoluciones por rango de fecha/periodo.
- Visualización de una resolución.

CONTRATOS VIGENTES Y NO VIGENTES VINCULADOS A FUNCIONARIOS

Carga de contratos a fin de vincular con los funcionarios contratados, el sistema debe manejar un estándar de contrato (hasta 3 formatos).

Datos específicos: Nro, Periodo, Funcionario, Vigencia desde/hasta, Tipo de contrato, Resolución vinculada.

Informes y Reportes:

- Listado de contratos correspondientes a una resolución.
- Listado de contratos que afectan a un usuario.
- Listado de contratos por sede.

- Listado de contratos por dependencia.

INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS FUNCIONARIOS

El sistema debe contar con una base de datos detallada de los cursos/capacitaciones/títulos de grado y post grados de sus funcionarios para de esta forma tener conocimiento de sus capacidades internas a fin de ubicar los funcionarios según sus mejores habilidades.

Datos específicos: Funcionario, Tipo de conocimiento, Descripción, Fecha de inicio del curso, Fecha de finalización del curso, Ciudad, País, Institución educadora.

Adjunto: Archivo en formato pdf a fin de adjuntar el titulo/diploma/certificado que avale el grado académico o conocimiento.

Búsqueda: La búsqueda se deberá poder realizar por distintos campos como ser: Tipo de conocimiento, edad, género, sede y otros.

Auto Gestión: La modalidad de auto gestión permite que los propios funcionarios interesados en que su legajo académico se encuentre actualizado puedan auto gestionar la actualización de sus datos a través de un usuario con el cual pueda tener acceso única y exclusivamente a sus datos. Los datos no serán publicados hasta que sea verificado por un usuario autorizado de recursos humanos.

Informes y Reportes:

- Lisado de funcionarios según resultado de búsqueda.
- Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios.
- Gráfico de grado académico según filtro seleccionado.

INFORMACIÓN ANEXO POR FUNCIONARIO

El sistema debe guardar el historial del funcionario en relación a su anexo de persona.

Datos específicos: Los datos específicos son guardados a través del anexo del personal.

Informes y Reportes:

- Listado de la trayectoria y/o asignaciones según anexo del personal en los distintos periodos.

INFORMACIÓN DE TRAYECTORIA POR DEPENDENCIA Y CARGO

El sistema debe guardar el historial del funcionario en relación a las dependencias donde ha trabajado y que cargo ha ocupado.

Estos datos se deberán poder cargar desde dos modalidades: 1) A través de la ficha del funcionario. 2) a través del listado general de cargos y depencias.

Datos específicos: Funcionario, dependencia, cargo interno.

Informes y Reportes:

- Listado de trayectoria en la institución.
- Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo.
- Listado de funcionario que han pasado por una dependencia.
- Listado de funcionarios actualmente en una dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

El sistema debe generar las planillas correspondientes a Remuneraciones Extraordinarias teniendo en cuenta todos sus cálculos correspondientes.

Datos específicos: Funcionario, Entrada, Salida, Cant. Horas, Fecha, Monto RE generado.

Funciones específicas:

- Tomar los horarios correspondientes a entrada y salida del funcionario para realizar el cálculo.
- Parametrización de porcentaje o fórmula de cálculo de pago de RE según la entidad.
- Generar el cálculo de todos los funcionarios tengan o no el beneficio de RE.
- Solamente generar nómina de los funcionarios que posean el beneficio de RE.
- Presentar topes de RE al mes.
- Analizar las horas correspondientes a RE según el horario laboral de cada funcionario.
- Seguir las normas correspondientes. Ejemplo: Hasta 2 horas diarias, Hasta 8 horas semanales, Hasta 32 horas al mes.
- Variación de topes mensuales según resolución.
- Variación de montos a aplicar según disponibilidad presupuestaria.

Informes y Reportes:

- Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cant. Horas RE, Monto correspondiente por día, Sumatoria mensual).
- Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes.
- Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución.
- Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RE por nómina.

ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES ADICIONALES

El sistema debe generar las planillas correspondientes a Remuneraciones Adicionales teniendo en cuenta todos sus cálculos correspondientes para días hábiles como inhábiles.

Datos específicos: Funcionario, Entrada, Salida, Cant. Horas, Fecha, Monto RA generado, Monto RA día inhábil generado.

Funciones específicas:

- Tomar los horarios correspondientes a entrada y salida del funcionario para realizar el cálculo.
- Parametrización de porcentaje o fórmula de cálculo de pago de RA y RA-DI según la entidad.
- Generar el cálculo de todos los funcionarios tengan o no el beneficio de RA.
- Solamente generar nómina de los funcionarios que posean el beneficio de RA.
- Presentar topes de RA al mes.
- Analizar las horas correspondientes a RA según el horario laboral de cada funcionario.
- Seguir las normas correspondientes. Ejemplo: El RA comienza a correr a partir de la finalización de la hora aplicable a RE, si el RE ya ha llegado a su tope se tomará como RA si la entidad posee ese criterio.
- Variación de topes mensuales según resolución.
- Variación de montos a aplicar según disponibilidad presupuestaria.

Informes y Reportes:

- Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cant. Horas RA, Cant. Horas RA-DI, Monto correspondiente por día para RA y RA-DI, Sumatoria mensual de RA y RA-DI).
- Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes.
- Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución.
- Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RA por nómina.

PROCESOS DE GENERACIÓN DE BENEFICIOS POR ANTIGÜEDAD

El sistema debe administrar los beneficios percibidos por Antigüedad según las normativas dictaminadas.

Datos específicos: Funcionario, monto aplicable, fecha de inicio de aplicación.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios que poseen el beneficio.
- Listado de funcionarios que deberían poseer el beneficio indicando una fecha especificífica.

ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS PARA AGUINALDO

El sistema debe generar informes o alertas sobre la necesidad de fondos para cubrir lo correspondiente a pago de aguinaldo realizando una proyección de gastos a fin de prever con tiempo posibles reprogramaciones. Así también debe presentar una proyección de gastos teniendo en cuenta el último pago realizado a fin de estimar la ejecución ideal por mes y anual.

Datos específicos: Funcionario, periodo, monto.

Informes y Reportes:

- Informe de proyección de pagos de nivel 100 con estimación de ejecución ideal mensual y anual.

OTROS BENEFICIOS

El sistema debe permitir la administración de otros tipos de beneficios que puedan percibir los funcionarios.

El sistema debe manejar esta asignación de permisos de una manera parametrizable determinando por cada permiso los parámetros a tener en cuenta para el cálculo correcto de los importes.

Se debe poder cargar beneficios con bonificaciones fijas y porcentuales, indicando dentro de estos beneficios que funcionarios deben percibir este beneficio.

Alguno de los beneficios que se deben de tener en cuenta son: Responsabilidad en el cargo, por hijos, Grado académico, Premio por rendimiento etc.

Datos específicos: Tipo de concepto, descripción, desde, hasta, Obj. del Gasto, tipo (Fijo, Porcentaje, Horas máximas, Funcionarios vinculados, Documento de respaldo)

Informes y Reportes:

- Listado de beneficios activos/inactivos dentro de rango de fecha.
- Listado de funcionarios por beneficios dentro de rango de fecha

DESCUENTOS

El sistema deberá poseer una sección de administración de descuentos a ser realizados a los funcionarios por motivos distinto a sanciones por falta en marcación de entrada/salida (Los descuentos que se encuentran dentro de los identificados por una mala marcación de su horario serán contemplados automáticamente dentro de la sección de marcaciones y generación de nómina).

Detalle de funcionalidades

- Los descuentos se realizarán indicando el tipo de descuento, el monto.
- Se determinará el listado de funcionarios que debe percibir este descuento.
- Es sistema debe manejar una prioridad de descuento a ser realizado.
- El sistema deberá manejar un tope mínimo que debe percibir el funcionario y realizar los descuentos solo hasta ese punto.
- Los descuentos que no se puedan realizar quedarán pendiente para ser descontados en una siguiente generación de nómina.

Datos específicos: Denominación, Tipo, prioridad, Listado de funcionarios, fecha de inicio de descuento, Valor total a descontar, cantidad de aplicaciones, documento de respaldo.

Informes y Reportes:

- Listado de descuentos realizados por funcionarios.
- Listado de descuentos realizados dentro de un rango de fecha.

VACACIONES

El sistema deberá poseer calculadores que puedan identificar las vacaciones que le corresponden a cada funcionario.

El cálculo de vacaciones por funcionario se realizará teniendo en cuenta la cantidad de días permitidos según la antigüedad y la cantidad de periodos anteriores que pueden acumular vacaciones pendientes.

Datos específicos: funcionario, cantidad total de vacaciones, días tomados.

Informes y Reportes:

- Reporte individual del estado de vacaciones del funcionario: En este informe se debe indicar:
    - Una cabera con los datos del funcionario.
    - Fecha de ingreso
    - Antigüedad.
    - Cantidad de vacaciones correspondientes
    - Sumatoria de vacaciones tomadas
    - Saldo de vacaciones pendientes
    - Listado de fechas que se han tomado como vacaciones donde su sumatoria debe coincidir con la sumatoria de vacaciones tomadas.
- Listado e vacaciones tomas: Generar un listado de funcionarios que tomaron vacaciones dentro de un rango de fecha correspondiente.
- Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios.

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO

El sistema debe emitir el certificado de trabajo correspondiente con todos los datos del funcionario.

El formato del certificado laboral se debe coordinar con los responsables de RRHH.

Datos específicos mínimos: Nombre, antigüedad, cargo, lugar de trabajo, salario percibido, otros beneficios percibidos.

Informes y Reportes:

- Generación del comprobante de trabajo en formato PDF.

APERCIBIMIENTOS

El sistema debe controlar el comportamiento de los funcionarios entorno a sus marcaciones, generando así la nota correspondiente para el apercibimiento de los funcionarios dentro del plazo establecido.

La nota de apercibimiento será realizada de forma conjunta con los encargados de RRHH.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios que deben percibir apercibimientos.
- Generación de nota de apercibimiento en formato pdf (En caso de que varios funcionarios deban recibir un apercibimiento el sistema podrá generan en un solo pdf varias notas de apercibimiento separando uno de otro por hoja)

MULTAS

El sistema debe realizar el control de apercibimientos de manera automática. No obstante estos apercibimientos solo se aplicarán una vez que sea aprobada a resolución correspondiente y sea cargada dentro del sistema.

Los apercibimientos generados serán a través de la nómina, descontando hasta un valor tope correspondiente a lo generado en el cálculo de marcaciones.

Datos específicos: funcionario, mes, tipo de apercibimiento, valor calculado, valor a descontar.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios con apercibimiento por mes.
- Listado de apercibimientos por funcionario.

NOTIFICACIONES

El sistema deberá manejar una sección correspondiente a notificaciones a funcionarios, donde dentro del sistema se puedan especificar las notificaciones emitidas y recibidas.

Detalle de funcionalidades

- Se debe visualizar un panel con notificaciones emitidas y recibidas.
- Las notificaciones se podrán buscar por palabras claves y/o nombre del funcionario.
- Se podrán adjuntar archivos en formato pdf a fin de tener al archivo digital adjunto al sistema.

Informes y Reportes:

- Listado de notificaciones recibidas.
- Listado de notificaciones emitidas.
- Listado de notificaciones por funcionario.
- Listado de notificaciones por mes o rango de fecha.

GENERACIÓN DE NOMINA

El sistema contará con una sección de generación de nómina. La generación de dicha nómina generará un cierre dentro de los datos de los funcionarios, a fin de que a partir de generar la nómina no se puedan editar ningún registro con fecha menor a esa nómina que afecte a un funcionario involucrado dentro de dicha nómina.

Funcionalidades

- Generación de planilla de nómina.
- Generación de txt para transferencia a cuentas según formato exigido por entidades bancarias.
- Descuento de retenciones de IVA, Renta, Jubilaciones, IPS.
- Descuento por multas.
- Debe impactar los descuentos establecidos dentro de la sección descuentos.

Datos específicos: Funcionario, Mes, Rubro, Concepto, tipo de descuento, monto de descuento, estado, monto calculado, monto aplicado.

Informes y Reportes:

- Generación de nómina según exigencias y estándares teniendo en cuenta un corte de control por estructura presupuestaria.
- Listado de funcionarios dentro de cada nómina.
- Listado de nóminas generadas.

2. Plan de Entrega (Bienes)

El sistema de Gestión de Contratos deberá estar 100% implementado y en cumplimiento acorde a las especificaciones técnicas solicitadas en un plazo máximo de 45 (cuarenta y cinco) días, una vez recibido la Orden de Compra y/o Servicios.

La recepción de los bienes adjudicados será en la Direccion Nacional de Coordinacion y Administracion de Proyectos - DINCAP, en días hábiles de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hs (sito Nuestra Señora del Carmen N° c/ Soldado Desconocido – Barrio Manora.

3. Plan de Entrega (Servicios) (NO APLICA

4. Planos o Diseños (NO APLICA)

Estos documentos incluyen ____ *[indicar "los siguientes" o "ningún"]* planos o diseños:
[Si se han de incluir documentos planos o diseños, detallarlos en la lista a continuación]

5. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Orden de Compra y /o Servicios / Acta de Recepcion Definitiva	**Orden de Compra y /o Servicios / Acta de Recepcion Definitiva**	**45 (cuarenta y cinco) días calendarios** a partir de la recepcion de la orden de Compra y/o Servicios.

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) las cuales complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) se encuentran publicadas en el SICP e indicadas en el presente documento y que forman parte de los documentos de la licitación. En caso de haber conflicto, las previsiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las dispuestas en la CGC.

CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será*: NO SE APLICA.-*
CGC 7	Para **notificaciones,** la dirección del Contratante será: Atención: **C.P. Raquel Laneri Vidal,** Jefa – Sub Unidad Operativa de Contrataciones DINCAP. Dirección: Nuestra Señora del Carmen N° 505 c/ Soldado Desconocido. Ciudad: Asuncion*, Paraguay* Código postal: *[el código postal, si corresponde]* Teléfono: 021-608 217 Fax: 021-608 217 Dirección electrónica: uocdincap@mag.gov.py
CGC 9.6	**El mecanismo formal de resolución de conflictos será**: Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.
CGC 11	**Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor**: *NO APLICA.-* La Contratante deberá recibir los documentos arriba mencionados antes

	de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor.
CGC 14	**<u>El precio del contrato estará sujeto a reajustes.</u>** La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del contrato será reajustable si durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. El reajuste de precios se realizara conforme con la siguiente fórmula: **Pr = Po + Po (Nr - Ne)** **En donde:** Pr = Precio Reajustable Po = Precio Inicial o Precio Adjudicado Nr = Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la entrega del suministro. Ne = Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la Apertura de Ofertas No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entrega establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. El PROVEEDOR, solicitará por escrito a la CONVOCANTE el reajuste de precio exponiendo la causa del mismo.
CGC 15.1; 15.2 , 15.3 Y 15.4	**<u>Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes</u>**: Los pagos se realizarán dentro de los (30) treinta días calendarios posteriores a la presentación de la factura crédito por los bienes entregados y de conformidad a la asignación del Plan de Caja y los fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda. Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precio. Asimismo se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0,4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley Nº

	2051/03 de Contrataciones Públicas. La solicitud de pago del Proveedor, deberá ser realizada por escrito dirigida a la DINCAP-MAG, adjuntando los siguientes documentos: - Solicitud de Pago por escrito (original) - Factura Legal (Original) - Ultima Declaración Jurada del IVA (copia simple) - Certificado de Cumplimiento Tributario vigente (copia simple). - El reporte de carga de la nómina del personal en el FIS, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso. El pago se depositara en forma directa en la cuenta habilitada en un Banco de Plaza declarado por la empresa adjudicada a través de sistema de pago directo a Proveedores (Guía Transferencia a Bancaria), la moneda de pago será en guaranies
CGC 15.6	En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 14.6 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del *0,1* % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
CGC 17.1	**<u>Impuestos y Derechos:</u>** Estará a cargo del Proveedor, el pago de todos los Impuestos, derechos de aduanas y otros tributos o gravámenes. SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.
CGC 18.1 y 18. 2	**<u>Garantía de Cumplimiento:</u>** El valor de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser del **10% (diez por ciento)** del monto total del Contrato. La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Proveedor, dentro de los 10 (diez) días siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 39 de la Ley 2051/03 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”., bajo alguna de las siguientes formas: a) Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay, y que deberán ajustarse al formulario estándar incluido en la Sección VI “Formularios” b) Póliza de seguros emitida por una compañía de seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Inicialmente la garantía deberá tener una vigencia hasta el 30 de enero de 2020.

	Si en el plazo establecido no se logró el cumplimiento total de las obligaciones del contrato, el proveedor deberá prorrogar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones conforme a los plazos de extensión establecidos por la Convocante. Será de exclusiva responsabilidad del Proveedor mantener vigente la Póliza por el término requerido en el contrato, sin que para ello medie solicitud expresa de la Convocante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el periodo de validez de la Póliza deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo periodo de vigencia contractual, treinta (30) días calendarios antes del vencimiento de la última garantía vigente. La vigencia de la garantía renovada, deberá ser a partir del día siguiente al vencimiento de la última garantía vigente.
CGC 18.5	**La Liberación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato tendrá lugar:** Dentro de los *30 DIAS POSTERIORES A LA VIGENCIA DEL CONTRATO*
CGC 22.3	**Indicar si se admitirá la subcontratación:** No Aplica.
CGC 24.2	**Identificación del embalaje:** El embalaje, la identificación, y la documentación dentro y fuera de los paquetes, serán como se indica a continuación: **No Aplica**.
CGC 24	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms. Si no es de acuerdo con los Incoterms, la cobertura de seguro deberá ser como sigue: **No Aplica**..
CGC 26	La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en los Incoterms. Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: **No Aplica**..
CGC 26.1	**Inspecciones y Pruebas:** *Una vez realizada la entrega total de acuerdo al plan de entregas, se procederá a su inspección y verificación, con los documentos pertinentes de acuerdo a las especificaciones técnicas, realizadas por técnicos designados por la Convocante*.
CGC 27.1	**Inspecciones en el Depósito de la Contratante:** Una vez que el proveedor haya cumplido con lo establecido en el Plan de Entrega en el lugar indicado en el mismo, se procederá a una inspección y verificación de los bienes y/o servicios con los documentos pertinentes.

CGC 28	El valor de las multas será: Si el proveedor no diere cumplimiento a la entrega de los Bienes adjudicados en el plazo establecido en éste contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente a **0,5%** que será aplicado sobre el valor de los bienes en demora, por cada día de atraso en la entrega de los bienes que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al PROVEEDOR y el monto máximo de las mismas será hasta alcanzar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, por lo que la convocante podrá rescindir el contrato o en caso de no hacerlo podrá seguir aplicando las multas establecidas en dicho punto según corresponda.
CGC 29.3	El período de validez de la Garantía: **12 *(doce) meses*** a partir de la fecha en que los bienes hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato. Para fines de la Garantía, el lugar de destino final será(n): En la DINCAP, sito en Nuestra Señora del Carmen esq. Soldado Desconocio.
CGC 29.5	**<u>El plazo para reparar o reemplazar los bienes será</u>**: de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la notificación de falla o rechazo. En caso, de que los bienes con falla o rechazados fueran importados el proveedor adjudicado deberá informar por escrito a la contratante el tiempo que llevará la reposición del mismo, a fin de otorgar o no el plazo solicitado.
CGC 36.1 (a) (vi)	**<u>La Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos:</u>** Cuando la contratante considere que la entrega de los bienes o servicios realizada con posterioridad al plazo establecido en el Contrato, ya no satisfaga la necesidad en tiempo y forma para los fines que fuera solicitado; la Convocante podrá actuar de conformidad con el Art. 59 inc. a) de la Ley N° 2051/03. **"De Contrataciones Públicas".**

SECCION V
MODELO DE CONTRATO

Entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), a través de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), domiciliada en la calle Nuestra Señora del Carmen Nº 505 esquina Soldado Desconocido, Asunción, Capital de la República del Paraguay, representado en este acto, por la **Ing. Agr. ALBA ESTECHE** con C.I. Nº _____, en su carácter de DIRECTORA GENERAL, nombrada por Decreto _____, de fecha _____, en adelante denominado la "CONTRATANTE", por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente CONTRATO **"COMPRA DE SISTEMA DE GESTION INTERNA",** ", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el PROVEEDOR, en relación a la **"COMPRA DE SISTEMA DE GESTION INTERNA", ID Nº 369.750**, que serán proveídos de acuerdo a los documentos del presente Contrato.

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) Los datos cargados en el SICP.
(e) La oferta del Proveedor
(f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación.
(g) Agregar aquí cualquier otro (s) documento (s)

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

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 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 369.750.-

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación por Concurso de Ofertas DINCAP Nº 04/2019 "COMPRA DE SISTEMA DE GESTION INTERNA",** convocado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, según Resolución MAG Nº …/19, la adjudicación fue realizada por Resolución Nº …….

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

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio Unitario (IVA incluido)
1						
			Total:			

El monto del presente contrato asciende a la suma de_____

El Banco y Número de cuenta, del Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es [_____]

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).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO.

Desde la fecha de suscripción del mismo hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

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

Los bienes y/o servicios deben ser entregados de conformidad al Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones en la siguiente dirección: Nuestra Señora del Carmen Nº 505 esq. Soldado Desconocido.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la: DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y ADMNISTRACION DE PROYECTOS (DINCAP)

9. FORMA Y TERMINOS PARA GARANTIZAR 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 (diez) días calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía del fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.

10. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegando 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° 2051/03 "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".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS 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° 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

11. 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

13. ANULACION DE LA ADJUDICACION

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, sin responsabilidad alguna para los Contratantes, salvo las asumidas en concepto de la parte ejecutada del contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente formulario de Contrato en 2 (dos) copias del mismo tenor y a un solo efecto, de conformidad a las leyes de nuestro país en el día …….., del mes…… y del año 2019, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.-

Por y en nombre de la Contratante
Firmado: [indicar firma] en capacidad de [indicar el título u otra designación apropiada]

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: [indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]
en capacidad de [indicar el título u otra designación apropiada]

LA SECCION VI FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERA MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA

SECCIÓN VII. ANEXOS

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

a) Formulario de Oferta *   *[El formulario de oferta y lista de oferta será generado electrónicamente a través del SICP y debe ser completado y firmado por el oferente]*
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*   *[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]*

1) Documentos legales   **Oferentes Individuales. Personas Físicas.**
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*
Certificado de Cumplimiento Tributario vigente
Patente municipal vigente

2) Documentos legales   **Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**
Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
Patente municipal vigente

3-Oferentes en Consorcio.
Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.
Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Fotocopia Simple del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: **1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o** **2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.***
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: **a) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o** **b) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.**
4. ***Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.***
1. *Catálogos y/o Folletos descriptivos de los productos ofertados en su totalidad en idioma castellano*
Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.
1. Copia Autenticada del Balance General Impositivo en formato clasificado, años 2016, 2017 y 2018, que contendrá el resumen de cada uno de los balances. ***Los mismos deberán estar firmados por el Contador y el Representante Legal de la Empresa****. deberá ir acompañado con la copia del Formulario de liquidación del Impuesto del Ejercicio correspondiente.*
2- Presentación de una copia de los estatutos sociales o extracto de los mismos, en el que indique: nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto,

duración y capital. En el caso de firmas unipersonales, se deberá presentar fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que justifique la antigüedad requerida
3- Presentar documentaciones que demuestren prestaciones de sistema de gestión administrativa,ya sea con instituciones publicas y/o privadas, para los mismos deberán presentar cinco (5) contratos y /o facturas dentro de los ejercicios fiscales (2016, 2017 y 2018). Los documentos podrán ser copias de contratos y/o facturaciones
4- Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor. Documento Original o copia autenticada por escribanía. Presentar los documentos que demuestren la cadena de autorizaciones desde el fabricante hasta el oferente, vigente y emitida con fecha anterior a la apertura de ofertas. 5- Presentación de Contratos y/o facturaciones de los últimos tres (3) años – 2016, 2017 y 2018 un promedio de volumen anual de negocios no menor a G. 300.000.000 correspondientes a sistemas de Informática.
6- Presentar Certificado de Constancia de Inscripcion en el SET.-
7- Declaración Jurada en la cual el oferente declare:Que posee la capacidad necesaria para ofrecer soporte técnico como mínimo 12 (doce) meses, a partir de la entrega de los bienes ofertado.

Cualquier otro documento adicional requerido.
1) Declaración de IVA del último mes vencido y del Impuesto a la Renta con las boletas de pago si corresponde.
2) Certificado vigente de cumplimiento con el Seguro Social o constancia de no estar inscripto.
3) Nota dirigida a la Convocante, en carácter de declaración jurada, en donde se listara el nombre y apellido del/los propietario/s, socios, accionistas, apoderados, representantes legales, miembros de la alta dirección, administración o sindicatura, indicando el número de documento de identidad (cedula de identidad) y cargo que ocupa en la empresa.
4) Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, según lo dispuesto en el Decreto N° 9649/12 de fecha 07/09/12 que reglamenta la Ley N° 4558/11.

***Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO**

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS o HISTÓRICOS".
La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

Misión: Promover la producción agropecuaria y forestal, el fortalecimiento de la agricultura familiar, la seguridad alimentaria, la reducción de la pobreza rural, ofreciendo servicios de calidad con enfoque inclusivo y territorial, respetando las características socioculturales de género, generación y en armonía con el ambiente.

ANEXO N° II

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activo e histórico" en el SIPE, según corresponda.

1.	**Personas Físicas / Jurídicas**
a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2.	**Documentos. Consorcios**
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b)	Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3.	**Documentos de Origen Extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**
a)	Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
b)	Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

Visión: Ser la institución del Estado que lidera en forma eficiente y eficaz el ámbito agrario paraguayo, para lograr que sea inclusivo y competitivo en los diferentes segmentos.