REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Universidad Nacional de Itapúa (UNI)

Rectorado

Nombre de la Licitación:

ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECTORADO 2024 UNI.

(versión 1)

ID de Licitación:

452113

Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

16/09/2024

"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley Nº 7021/22."

Versión 2

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	452113	**Nombre de la Licitación:**	Adquisición de Licencia de Software de Gestión Administrativa - Rectorado 2024 UNI.
Convocante:	Universidad Nacional de Itapúa (UNI)	**Categoría:**	43000000 - Tecnologias de Informacion, Telecomunicaciones y Radiodifusiones
Unidad de Contratación:	Rectorado	**Tipo de Procedimiento:**	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	En el sistema de informaciones publicas. (SICP)	**Fecha Límite de Consultas:**	24/09/2024 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Dirección de UOC - Universidad Nacional de Itapúa.	**Fecha de Entrega de Ofertas:**	02/10/2024 13:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Dirección de UOC - Universidad Nacional de Itapúa.	**Fecha de Apertura de Ofertas:**	02/10/2024 13:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	**Anticipo:**	20.0%
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	María Nélida Ocampo	**Cargo:**	Directora
Teléfono:	0962101993	**Correo Electrónico:**	contrataciones.uni@gmail.com

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/ y https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/

El símbolo "CPS" en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser

respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.

2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.

3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.

4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaranies

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;

2. Estar dirigidos a la convocante;

3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y

4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP Nº 3800/23.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por:

90

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
    a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
    b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

    d.1 Firmar el contrato,

    d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

    d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

    d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

    d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

4. En los casos de contratos abiertos las garantías se regirán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

120

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

Apertura de ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una

autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

No Aplica

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditarse la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

5 días hábiles

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

El plazo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

El sistema debe contar con una garantía de 8 (ocho) año sobre 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) año sin costo adicional contados a partir de la emisión del certificado de recepción satisfactoria por parte del OEE. 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.
El oferente debe proveer de un canal de comunicación y/o mecanismo de reporte de fallos o bugs, errores, y/o vulnerabilidades, igual o similar a un sistema de tickets, así como también definir una dirección de correo electrónico habilitado para el mismo fin.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaranies, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22.

3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constatara que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

a. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desgloce de composición de los precios, será:

El Comité de Evaluación de Ofertas y/o el área requirente del proceso podrá determinar la composición mínima del desglose de precios al momento de la solicitud al oferente.

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desgloce de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. **Formulario de Oferta (*)**

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. **Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)**

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social **(**)**
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. **(**)**
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. **(**)**
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. **(**)**
7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)**
8. **Documentos legales .Oferentes.**

8.1. Personas Físicas.

a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. **(*)**

b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC **(*)**

c. 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. **(*)**

8.2. Personas Jurídicas.

1. 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. **(*)**
2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. **(*)**
3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)

d. 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. **(*)**

8.3. Oferentes en Consorcio.

a. 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 Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. **(*)**

b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). **(*)**

c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en **(*)**:
   i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   ii. 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.

d. 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 **(*)**:
   i. 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
   ii. 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.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Oferentes contribuyentes de IRE GENERAL.
Deberán cumplir con el siguiente parámetro:
Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 2 últimos años (2022 -2023).
Endeudamiento: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 2 últimos años (2022 -2023)
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.
El promedio en los en 2 años (2022 -2023), no deberá ser negativo.
Oferentes Contribuyentes de IRE SIMPLE
Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 2 años (2022 -2023).
Oferentes contribuyentes de IRP
Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 2 años (2022 -2023)
Oferentes contribuyentes de exclusivamente IVA General
Deberá cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 últimos meses.
Oferentes en Consorcio: El análisis de la Capacidad financiera se realizará al Oferente Líder del Consorcio, el cual deberá cumplir con los parámetros establecidos de acuerdo al tipo de contribuyente.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

1. Balances General y Estado de Resultado de los años 2022-2023
2. Formulario 500 para contribuyentes de IRE GENERAL de los años 2022-2023
3. Formulario 501 IRE SIMPLE. (2022-2023)
4. Formulario 515 para contribuyentes de IRP 2022-2023.
5. Formulario 120 de los últimos 6 meses.

Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Demostrar la experiencia en venta de software con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales u otros documentos, por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en el presente procedimiento de contratación, de los: Indicar N° de años 2021-2022-2023 años. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el

porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida. Años 2021-2022-2023

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

1. Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad.
2. Garantía del Fabricante.
3. Contar con el personal técnico capacitado de acuerdo con lo establecido en las Especificaciones técnicas.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

1. Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad del software ofertado, emitida por el Oferente mediante una Nota en carácter de Declaración Jurada a nombre de la Universidad Nacional de Itapúa, en virtud de la cual manifieste que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Convocante, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y deficiencias, por causas que le fueran imputables, por el plazo de 24 (veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de la puesta en vivo del software.

2. Garantía del Fabricante, documento expedido por el Fabricante por el cual el mismo otorga garantía del software ofertado por el plazo de 24 (veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de la puesta en vivo del software.

3. Nota en carácter de Declaración Jurada en la cual el Oferente manifieste que cuenta con el personal técnico capacitado y con experiencia, a efectos de la ejecución de lo contratado.

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.

c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de 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 procedimiento de contratación, 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 dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas’’.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el

contrato.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se regirá de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

Punto 1 - Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: Quien solicita el llamado a ser publicado es la Dirección General de Administración y Finanzas, en la persona de la Mg. Oraida Ubeda de Gamón.

Punto 2 - Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:

Se hace necesaria la adquisición de licencias de software de gestión administrativa para los módulos de:

Adquisiciones, Contratos, Presupuesto, Tesorería, Almacén y Suministro.

La convocante requiere fortalecer y automatizar los procesos administrativos para lograr una mayor eficiencia y control en las áreas de adquisiciones, contratos, presupuesto, tesorería, almacén. La adquisición de estos módulos de software de gestión administrativa permitirá a la institución contar con herramientas integradas que optimicen la toma de decisiones, la planificación y el seguimiento de estas áreas clave.

Punto 3 - Justificar la planificación. (Si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal): El llamado será realizado una vez durante este periodo, atendiendo a la necesidad de modernizar y mejorar los sistemas de gestión administrativa de la institución.

Punto 4 - Justificar las especificaciones técnicas establecidas: Las especificaciones técnicas solicitadas para cada uno de los módulos de software de gestión administrativa fueron propuestas después de un exhaustivo estudio de las opciones en el mercado, las necesidades requeridas por la institución y las características fundamentales para garantizar la adecuada automatización y control de los procesos administrativos.

Especificaciones técnicas - CPS

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

En el presente documento se describe las funcionalidades específicas del sistema requerido. No obstante, los sistemas cotizados no son sistemas cerrados, se podrá seguir incorporando los reportes que sean necesarios para el cumplimiento de las necesidades de la dependencia y de la institución, siempre y cuando estos se encuentren dentro de los procesos y/o funcionalidades citados dentro de las siguientes especificaciones.

Listado de sistemas que forman parte del presente documento de especificaciones de procesos:

a. Adquisiciones
b. Contratos
c. Presupuesto
d. Tesorería
e. Almacenes y suministros

a. **ADQUISICIONES - DESCRIPCIÓN GENERAL**

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

Los principales procesos contemplados son:

- Carga del Pre-PAC.
- Agrupación del Pre-PAC para generación del PAC.
- Control de CDP´s para los llamados.
- Organización de ítems y lotes de llamados.
- Generación de nota de invitación a proveedores.
- Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a llamados.
- Carga de datos de oferentes.
- 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.
- Nota de Invitación a proveedores del rubro.
- Cuadro de comparación de precios.
- Cuadro de montos adjudicados.
- Informe sobre adjudicaciones.
- Estadísticas generales.
- Desarrollo de reportes según necesidad conforme a los procesos establecidos dentro de la estructura de base de datos.

El sistema cuenta con mecanismos que validan datos contra los datos cargados al portal de contrataciones.

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.: 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

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 la 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.

Validación/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.

PAC

- 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).

Informaciones requeridas:

Cabecera: Descripción, Fecha estimada de adjudicación, Modalidad, Objeto del llamado, Categoría de llamado, AD Referéndum (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 arrojarán 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 del llamado.

Reporte/s: Listado de eventos a realizarse, se podrá filtrar por tipo, rango de fecha y hora del 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 este 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 > Ítems

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. Sub-Titulo o Sub-Grupo
    2. Sub- Sub-Titulo o Sub- Sub-Grupo
        1. Producto
        2. Producto
    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 ítems. 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 llamado 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 arrojarán notificaciones y serán visualizadas en el panel inicial del sistema.

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

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

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.

b. 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 por planilla excel.
- 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).
- Registro de adendas de plazo y/o monto.
- 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.
- Nota de solicitud de CDP.
- Nota sobre notificaciones vinculadas a retrasos.
- Estadísticas generales.
- Desarrollo de reportes según necesidad conforme a los procesos establecidos dentro de la estructura de base de datos.

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 7021/2022

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

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 sumas 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 diferenciarán 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, EJECUCION, 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 que 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 realizar 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 de 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 arrojarán 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.

Funcionalidad/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 órdenes 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:

Titulo o Grupo

Sub-Titulo o Sub-Grupo

Sub- Sub-Titulo o Sub- Sub-Grupo

Producto

Producto

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.

Detalle 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 arrojarán notificaciones y serán visualizadas en el panel inicial del sistema fecha y hora. contrato.

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

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

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 reemplazarán 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.

c. **PRESUPUESTO**

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema de Gestión Presupuestaria se encarga de llevar el control de la ejecución del plan financiero asignado a la entidad.

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

Los principales procesos contemplados son:

- Carga del plan financiero mensual.
- Registro de datos de CDPs.
- Reservas por reprogramaciones
- Otras reservas de carácter interno.
- Control de reprogramaciones en curso, aprobación y aplicación de cambios.
- Migración de saldos mensuales
- Carga de compromisos directos, por órdenes, facturas u otros documentos que respalde un gasto.
- Registración de metas.
- Registración de la ejecución de metas.
- Generación de reportes relacionados a las metas.
- Validaciones en formulario de carga de compromisos.
- Formulario de carga de cumplimiento de metas independientes a compromisos.

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

- Ejecución del plan financiero.
- Ejecución mensual del plan financiero.
- Listado de reprogramaciones.
- Listado de gasto con filtros por estructura, rubro, fecha etc.
- Formatos de notas y/o comprobantes por cada proceso.

El sistema cuenta con una herramienta de control mensual de equidad entre la ejecución reflejada en el sistema contra la información almacenada en el SIAF.

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 del plan financiero.

INFORMACIONES REQUERIDAS EN LA PANTALLA INICIAL

- Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Plan financiero, Reservas y CDPs, Compromisos, Reprogramaciones y Migraciones.
- Acceso a la vista del plan financiero en modo desplegable.
- Gráfico de área de evolución mensual de reservas y compromisos: Comportamiento de la ejecución del plan financiero con cortes mensuales
- Gráfico de barras de ejecución por rubro de objeto del gasto: Se debe mostrar en columnas distintas por cada rubro de objeto del gasto su valor total, reservado (reservas + compromisos directos), comprometido.
- Gráfico de torta para distribución del plan financiero por rubro: Muestra la distribución del plan financiero vigente por rubro.
- Listado con acceso directo a últimas reservas y/o compromisos realizados: El mismo servirá para acceder de manera fácil a visualizar/editar datos recientes.
- Porcentaje de reservas realizadas con el plan financiero.
- Porcentaje de compromisos realizados con el plan financiero.
- Porcentaje de ejecución del nivel 100.
- Porcentaje de ejecución de los niveles 200 al 900.
- 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 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 sumas 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.

Funcionarios

Informaciones requeridas: CI, Nombre, Apellido, Imagen, Organigrama, Cargo Interno, Fecha de nacimiento, Sexo, Teléfono, Interno, Dirección, Correo, Banco, Número de cuenta, Activo.

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 funcionarios según la última nómina de funcionarios, tanto nombrados como contratados.

Funcionalidad/es: Se podrán consultar datos de funcionarios por distintos campos. La búsqueda un funcionario por cédula, nombre, apellido, dependencia, cargo, teléfono, interno deberá ser de manera rápida desde el mismo listado principal. Se establecerá un campo activo SI/NO que determinará si el funcionario sigue o no formando parte de la entidad, este valor se deberá tener en cuenta al momento de generar gastos, el sistema no debe permitir generar gastos contra un funcionario inactivo.

Obtención dinámica de datos: El sistema contará con un sistema de obtención dinámica de datos de personas introduciendo su número de CI. El mecanismo obtendrá datos de algún servidor en las nubes que registre esta información. Requiere que el servidor posee conexión a internet.

Validación/es: No se podrán cargar datos de funcionarios sin su número de cédula. Los únicos campos obligatorios serán CI, Nombre y Apellido.

Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo los funcionarios, el listado debe permitir filtrar por Organigrama, Cargo Interno, Fecha de nacimiento, Sexo, Banco, Activo.

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 de datos del presupuesto y plan financiero **Presupuesto**

Informaciones requeridas: Estructura (Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Sub- Programa, Proyecto, Distribución, Sub-Distribución), Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Valor, Valor inicial.

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 presupuesto actual/vigente de la entidad, en el caso que la estructura posea una distribución más especifica que la dada en el SIAF, la entidad deberá proveer los valores de esta distribución en el Excel a fin de migrar los datos.

Funcionalidad/es: Se podrá consultar la distribución del presupuesto asignado a la entidad, así mismo se podrá consultar tanto sus valores iniciales como actuales.

Validación/es: Los montos asignados no podrán ser menores que el plan financiero asignado en la misma línea. Solo se podrá asignar montos a estructuras del tipo afectable.

Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo y/o filtrado de la distribución del presupuesto seleccionando el presupuesto inicial y/o vigente.

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 y su ejecución. Se podrá consultar filtrando por estructura y/o OG indiferentemente. El sistema contará con un mecanismo de importación y verificación de datos comparando el pdf emitido por el SIAF, con esto se agilizará la carga del plan financiero y se podrá realizar controles periódicos sobre la consistencia con los datos del sistema contra los del SIAF.

Validación/es: Los montos asignados no podrán ser menores que la suma de las reservas

+ compromisos directos. 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 distribución mensual: Se podrá acceder a un reporte de distribución de las asignaciones del plan financiero mes tras mes dentro del año.

Reporte de ejecución: Se podrá visualizar la ejecución del plan financiero anual según los montos comprometidos.

Reporte de ejecución (Reservas): Se podrá visualizar la ejecución del plan financiero anual según los montos reservados + compromisos directos.

Reporte de ejecución mensual: Se podrá visualizar la ejecución mensual mes tras mes durante el año en un mismo reporte.

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.

Procesos y/o gestiones operativas

Certificados de disponibilidades presupuestarias tanto de carácter interno como oficial

Informaciones requeridas:

Cabecera: Tipo (CDP, INTERNO, CAJA CHICA), 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 emitidos hasta la fecha de migración de datos, todos deben contar con su documento físico adjunto en el sistema

Funcionalidad/es: Llevar el control y saldo de las certificaciones de disponibilidad presupuestaria tanto las oficiales como las internas o reservas para caja chica. Las reservas que se realicen en están certificaciones serán realizadas contra el plan financiero anual sin discriminación de saldo por meses del plan financiero mensual.

Funcionalidad/es vinculada/s con otra/s sección/es:

- Generación automática de CDPS que se encuentren solicitados desde un PAC, se debe mostrar un listado de los CDP's pendientes de emitir porque poseen un PAC sin CDP (Vinculación con ADQUISICIONES).

Alertas y Notificaciones: El sistema deberá alertar sobre la existencia de CDPs emitidos que se encuentran sin ejecución. Esta notificación se dará a fin de colaborar con el proceso de anulación de CDPs que no serán utilizados y la liberación de los que ya han sido utilizados en su totalidad. Quedará registrado tanto el valor inicial del CDP como el valor luego de ser liberado.

Validación/es: Las reservas realizadas no podrán ser menor que los compromisos existentes dentro de esta reserva. 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.

Documento/s emitido/s: Emite comprobante de reserva realizado según estándares de la institución.

Reporte/s:

- *Listado general de CDPs:* Listado general de las cabeceras de los CDPs con los valores totales reservados.
- *Ejecución de CDPs:* Ejecución de un CDP específico mostrando solo los totales de los compromisos realizados
- *Ejecución detallada de CDPs:* Ejecución detallada de los compromisos de un CDP específico.
- *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.

Compromisos

Informaciones requeridas:

Cabecera: Nro., Periodo, Fecha, Nro. de Expediente, Comprobante (Tipo, Número, Fecha), CDP, Orden, Proveedor, Funcionario, Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Concepto, Valor total, Documento digitalizado, Estado

Detalle: Comprobante (Tipo, Número, Fecha), CDP, Orden, Proveedor, Funcionario, Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Mes, Concepto, Valor

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

Migración de datos: Se deberán ver reflejados todos los datos de pagos realizados. Los datos serán migrados a partir de datos de obligaciones realizadas o Excel proveído por la entidad.

Funcionalidad/es:

- Se llevará el control de todos los gastos realizados contra el plan financiero.
- Los datos cargados en la cabecera serán utilizados como un filtro para determinar que todos los registros del detalle llevarán la misma información, por lo tanto, en la cabecera solo son datos obligatorios Nro., Periodo, Fecha, Número de Expediente, Valor total, Estado. De tal manera lo datos que no son especificados en la cabecera podrán ser variables en el detalle.

Validación/es:

- La imputación de los gastos se hará únicamente contra estructuras afectables que cuenten con saldo en el plan financiero.
- Todas las imputaciones se deberán realizar a un objeto de gasto a la unidad, se deberá verificar que su correspondencia en la decena posea saldo suficiente para poder realizar la imputación.

Documento/s emitido/s: Emite comprobante de compromiso realizado indicando la línea presupuestaria afectada.

Reporte/s: Se podrá generar listados de los gastos filtrando por todos los campos del detalle del compromiso.

Reprogramaciones y migraciones

Informaciones requeridas:

Cabecera: Fecha de inicio de planificación, descripción, tipo (OFICIAL, INTERNA, MIGRACION MENSUAL), Tipo de variación (MIGRACION, AUMENTO, DISMINUCION), Periodo, Filtros (estructura, OG, FF, OF, Dpto.),

Información de aprobación: Fecha, Tipo documento aprobación (resolución, decreto), nro. de documento de aprobación.

Detalle de líneas a aumentar: Línea presupuestaria, Valor a aumentar.

Detalle de líneas a disminuir: Línea presupuestaria, Valor a disminuir.

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

Migración de datos: Se deberán reflejar todas las migraciones aprobadas y solicitadas realizadas durante el periodo vigente.

Funcionalidad/es: Llevar el control de los procesos de reprogramación del plan financiero, así como automatizar la modificación en el proceso de migración de saldos del plan financiero mensual.

Validación/es:

- Solamente las reprogramaciones del tipo OFICIAL podrán ser AUMENTO o DISMINUCIÓN, las demás únicamente MIGRACIÓN.
- Los valores a disminuir afectarán al saldo actual del plan financiero, inclusive si la reprogramación no se encontrase aprobada.
- Los valores a aumentar solo afectarán al plan financiero una vez que la reprogramación sea aprobada.
- Las reprogramaciones del tipo INTERNO reciben aprobación de manera automática.
- Los montos a disminuir deberán ser validados contra los compromisos y/o reservas realizados en la línea correspondiente.

Alertas y Notificaciones: El sistema deberá alertar sobre la existencia reprogramaciones cargadas que no han sido aprobadas luego de 60 días a fin de proceder con la aprobación o anular la reprogramación en el caso que corresponda.

Documento/s emitido/s: Emite comprobante de reprogramación con los datos cargada en el sistema, identificando los totales, detalle a aumentar y detalle a disminuir.

Reporte/s:

Listado general de reprogramaciones: Listado general de reprogramaciones realizadas con filtros por tipo y rango de fecha:

Listado detallado de reprogramaciones: Listado detallado de las líneas afectadas en las reprogramaciones.

OTRAS HERRAMIENTAS

Plan financiero en modo desplegable

Sistema de navegación por ítems desplegables a fin de proporcionar al usuario un método fácil de visualizar como se distribuye el actual plan financiero.

El mecanismo será con registros que se despliegan con los datos del detalle de su ejecución al hacer clic sobre cada registro.

Se podrá quitar un reporte en pdf de cada ítem seleccionado donde se podrá indicar hasta que nivel de detalle se desea que emita el reporte.

Los ítems se deberán desplegar teniendo en cuenta el siguiente orden:

Entidad > Tipo de presupuesto > Programa > Sub-Programa > Proyecto > Distribución > Sub-Distribución > Objeto del gasto > Fuente de financiamiento/Organismo financiador/Departamento > CDPs o Reservas > Compromisos

Otros materiales y accesos útiles

- Acceso directo al sistema al SIPP.
- Acceso directo al clasificador presupuestario vigente. Acceso al archivo PDF. Búsqueda de objeto de gasto por descripción.

d. **TESORERÍA**

El sistema de Gestión Presupuestaria se encarga de llevar el control de la ejecución del plan financiero asignado a la entidad.

El sistema contempla todas las exigencias a nivel de proceso que se requieren para llevar este control. El detalle de las actualizaciones que se deberán realizar son (Todas las funcionalidades actuales deberán estar presentes en la actualización):

Reordenar ítems del menú y generar un entorno propio

El módulo si bien debe ser parte integral del sistema SIRA, deberá ser reorganizado para presentarse en un entorno específico a sus funciones, esto a fin de facilitar el acceso y el entendimiento sobre las funciones específicas por parte de los usuarios.

Panel principal específico del módulo con datos gerenciales

Informaciones requeridas:

- Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Pagos pendientes, Retenciones generadas, Cheques, Comprobantes de pago.
- Acceso rápido a comprobante de pago por número o beneficiario.
- Gráfico de área de evolución mensual de pagos: Comportamiento de la ejecución del plan financiero con cortes mensuales
- Gráfico de barras de ejecución por rubro de objeto del gasto: Se debe mostrar en columnas distintas por cada rubro de objeto del gasto su valor total, reservado (reservas + compromisos directos), comprometido.
- Gráfico de torta para distribución del plan financiero por rubro: Muestra la distribución del plan financiero vigente por rubro.

- Listado con acceso directo a últimos pagos realizados: El mismo servirá para acceder de manera fácil a visualizar/editar datos recientes.
- Porcentaje de pagos realizados con el plan financiero.
- Porcentaje de ejecución del nivel 100.
- Porcentaje de ejecución de los niveles 200 al 900.
- 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.

Adecuación del entorno a las especificaciones generales actualizadas

El módulo se deberá adecuar a las especificaciones generales establecidas en los puntos:

- Actualización de la plataforma del sistema
- Actualizaciones de base de datos y resguardo de datos
- Herramientas generales para el manejo de datos

Separar gráficamente las secciones indicadas en el menú pagos

Actualmente se encuentra visualizado en una única sección varios estados del pago. Se requiere distribuir esta información en sectores independientes a fin de disponer la información de mejor manera.

Sección de pagos pendientes

Se podrán realizar búsquedas con cada columna y generar informes correspondientes a este listado.

Sección de retenciones

Se podrán realizar búsquedas con cada columna y generar informes correspondientes a este listado.

Comprobantes de pagos

Se podrán realizar búsquedas con cada columna y generar informes correspondientes a este listado.

Configuración dinámica de coordenadas de impresión de cheque

El sistema deberá permitir la configuración de las coordenadas XY para la impresión de los textos sobre el cheque. Esta funcionalidad estará disponible para usuarios autorizados. Cada cuenta podrá tener una configuración distinta.

Configuración de numero de cheque para talonario nuevo

Los usuarios autorizados podrán asignar el número de cheque que deberá ser asignado a la cuenta. Esta funcionalidad se utilizará cuando se cambian los formularios, luego la asignación de número deberá continuar siendo correlativa.

Cada cuenta deberá poseer una configuración independiente.

Optimización de búsqueda de comprobantes

Se deberá optimizar el mecanismo de búsqueda en registros de pagos, se podrán buscar datos por campos.

Se podrán emitir listado con los mismos filtros y distintos tipos de ordenamiento de datos.

Correlatividad numérica para comprobantes de pago

La correlatividad de comprobantes de pago podrá ser configurado por grupo de objeto del gasto.

e. **ALMACENES Y SUMINISTROS**

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema de Gestión Almacenes y Suministros se encarga de llevar el control de los productos almacenados en los depósitos de la Entidad.

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

Los principales procesos contemplados son:

- Registración de productos.
- Ingresos.

- Movimientos internos y entre depósitos.
- Generación de pedidos internos.
- Control de recepción de envases.
- Egresos.
- Devoluciones.
- Procesos de inventariado de depósitos y productos.

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

- FC 02 - Hoja de inventario de bienes en existencia en depósitos.
- FC 12 - Registro de bienes en existencia en depósitos por tipo de artículo.
- FC 13 - Pedido interno o egreso vinculado.
- FC 14 - Nota de recepción de elementos en depósito o almacenes.
- Reporte con filtros de rango de fecha, proveedores, contratos y productos para Ingresos y Egresos.

El sistema se encuentra preparado para trabajar con lectura de códigos de barra, pudiendo utilizar el mismo código de barra del bien como también generar un específico para cada producto.

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 situación de los depósitos de la Entidad.

INFORMACIONES REQUERIDAS EN LA PANTALLA INICIAL

- Gráfico del compartimiento de movimientos de los últimos 30 días. (Ingresos/Egresos/Devoluciones/Inventarios)

    - Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Ingresos, Egresos.
    - Se deberá visualizar la cantidad de ingresos y egresos del día. Cantidad total de artículos.
    - Resumen del mes: Valor de artículos recibidos, Valor de artículos remitidos, Diferencia de valores.
    - Resumen de situación de puntos críticos.
    - Listado de productos próximos a vencer.
    - Acceso directo a últimos movimientos registrados.
    - 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 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.

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.

Cuentas patrimoniales

Informaciones requeridas: Cuenta, Sub-Cuenta, Analítico 1, Analítico 2, Denominación,

Vida útil.

Datos iniciales cargados: Plan de cuentas planteadas en el manual de normas y

procedimientos o cuentas proveídas por la entidad.

Funcionalidad/es: Clasificar los productos por sus cuentas patrimoniales correspondientes. Esta vinculación no será obligatoria, no obstante, ciertos reportes requerirán que los productos se encuentren vinculados a una cuenta patrimonial para que formen parte de estos reportes.

Validación/es: Se deberá validar que exista la cuenta padre. Reporte/s: Listado de cuentas patrimoniales con filtro por niveles.

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.

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.

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 Organigrama

Informaciones requeridas: Id dependencia (Automático), Referencia a dependencia padre, Denominación, Abreviatura, e-

mail, teléfono/interno, activo (SI/NO)

Datos iniciales cargados: Datos de la entidad, código 1.

Funcionalidad/es: Registro de la estructura orgánica institucional. Se podrá cargar todo el organigrama institucional. Cada ítem cargado deberá seleccionar su ítem padre, generando así una estructura en forma de árbol relacional, donde no exista un nivel máximo de profundidad.

Tener acceso a los datos de cada repartición de la entidad y poder consultar estos datos de manera fácil. Los funcionarios se deberán vincular a un ítem del organigrama, esto determinara en que repartición está ejerciendo labores el funcionario vinculado al ítem del organigrama.

Validación/es: No pueden existir dependencias con el mismo nombre dentro del mismo padre directo.

Reporte/s: Listado de la estructura orgánica. Se deberá poder seleccionar el ítem padre y la cantidad de niveles inferiores que se desea visualizar. El listado se deberá presentar de manera ordenada según la estructura del árbol. En el caso de no seleccionar la cantidad de niveles inferiores se deberá desplegar el listado hasta el último nivel registrado en cada ítem.

Funcionarios

Informaciones requeridas: CI, Nombre, Apellido, Imagen, Organigrama, Cargo Interno, Fecha de nacimiento, Sexo, Teléfono, Interno, Dirección, Correo, Banco, Número de cuenta, Activo.

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 funcionarios según la última nómina de funcionarios, tanto nombrados como contratados.

Funcionalidad/es: Se podrán consultar datos de funcionarios por distintos campos. La búsqueda un funcionario por cédula, nombre, apellido, dependencia, cargo, teléfono, interno deberá ser de manera rápida desde el mismo listado principal. Se establecerá un campo activo SI/NO que determinará si el funcionario sigue o no formando parte de la entidad, este valor se deberá tener en cuenta al momento de generar gastos, el sistema no debe permitir generar gastos contra un funcionario inactivo.

Obtención dinámica de datos: El sistema contará con un sistema de obtención dinámica de datos de personas introduciendo su número de CI. El mecanismo obtendrá datos de algún servidor en las nubes que registre esta información. Requiere que el servidor posee conexión a internet.

Validación/es: No se podrán cargar datos de funcionarios sin su número de cédula. Los únicos campos obligatorios serán CI, Nombre y Apellido.

Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo los funcionarios, el listado debe permitir filtrar por Organigrama, Cargo Interno, Fecha de nacimiento, Sexo, Banco, Activo.

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 de depósitos Depósitos

Informaciones requeridas: Identificador de depósito, Denominación, Dependencia vinculada, Funcionario responsable, Dirección, Teléfono.

Datos iniciales cargados: Depósitos donde se almacenarán los productos de la entidad.

Funcionalidad/es: Registrar los datos de los depósitos y su correspondientes responsables del depósito.

Validación/es: No pueden existir depósitos con el mismo nombre.

Reporte/s: Listado depósitos existentes y el su valor total actual. Filtro opcional por

Sectores

Informaciones requeridas: Depósito, Identificador de sector, descripción.

Datos iniciales cargados: Sector de descarga de productos para cada depósito.

Funcionalidad/es: Ordenar cada depósito por sus sectores correspondientes. Los sectores de los depósitos serán considerados los espacios físicos donde se almacenarán o almacenan los bienes pudiendo se estos: estantes, pallets, secciones. En todos los depósitos se requerirá de la creación de una sección de descarga de artículos que hará referencia justamente al lugar inicial donde se depositan los artículos antes de ser organizados en sus estantes.

Validación/es: No se pueden repetir el nombre de un sector dentro de un mismo depósito. Reporte/s: Listado de sectores disponibles por depósitos, se mostrará las características

de este sector.

Usuarios autorizados

Informaciones requeridas: Usuario, Depósito.

Datos iniciales cargados: Asignación de los usuarios principales en sus depósitos correspondientes.

Funcionalidad/es: Asignar el o los depósitos que tendrá acceso cada usuario. Los usuarios púnicamente podrán visualizar información del depósito al cual esté vinculado.

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

Administración del catálogo de productos Catálogo

Informaciones requeridas: Referencia al producto general, Marca, Modelo, Presentación, Procedencia, Fabricante, Características, Peso Kg., Uso administrativo (SI/NO), Requiere envase (SI/NO), Imagen del producto, Código de barra, Activo (SI/NO).

Funcionalidad/es: Llevar el control de los productos que han pasado en algún momento por el depósito. Se deberá registrar la mayor cantidad de información referente al producto.

Validación/es: No pueden existir dos productos distintos con datos idénticos.

Reporte/s: Lisado de productos con filtros por todos sus campos de descripción. En esta vista se podrá visualizar la cantidad disponible del producto.

Distribución por sectores

Informaciones requeridas: Depósito, Sector, Producto, Referencia al ingreso, cantidad distribuida, Valor unitario, Vencimiento, Observación,

Funcionalidad/es: Organizar los productos dentro de cada depósito por sectores, gavetas, estantes, pallets etc.

Validación/es: El sector debe corresponder con el depósito correspondiente. Reporte/s: Listado de productos por sectores con filtro por sectores y productos.

Asignación por dependencias

Informaciones requeridas: Producto, Dependencia.

Funcionalidad/es: Asignación de productos por dependencias, será utilizado para restringir los tipos de productos que se pueden entregar a cada dependencia.

Validación/es: Verificar que no se pueda repetir la combinación del producto con la dependencia.

Reporte/s: Listado de dependencias y producto con filtros por dependencia y producto.

Puntos críticos

Informaciones requeridas: Consumo (Máximo, Promedio, Mínimo), Tiempo de repo sición (Máximo, Promedio, Mínimo), Stock de seguridad.

Funcionalidad/es: Llevar el control de los puntos críticos y generar alertas sobre los valores que representen reposición de productos.

Validación/es: Coherencia de datos entre Máximo, Promedio, Mínimo y Stock de seguridad.

Reporte/s: Listado de productos con sus respectivos valores de puntos críticos y sus valores actuales, Filtro por producto y productos que se encuentran fuera del rango requerido.

Procesos y/o gestiones operativas Ingresos

Informaciones requeridas:

Cabecera: Deposito, Número, Periodo, Fecha, Proveedor, Observación, Llamado, Contrato, Orden de compra, Número de nota de remisión, Número de factura, Número de comprobante de pago, Documento digitalizado (PDF).

Detalle: Producto, Observación, Valor unitario, Cantidad ingreso.

Funcionalidad/es: Registro de movimiento de ingresos de productos al depósito. Validación/es: Correlatividad de numeración y fecha de ingreso.

Documento/s emitido/s: FC-14 Nota de recepción de elementos en depósito o almacenes. Reporte/s:

- Listado de ingresos con filtros por rango de fecha, proveedor, Contrato.
- Listado detallado de ingresos con filtros por rango de fecha, proveedor, Contrato, Productos.

Movimientos entre depósitos y/o sectores

Informaciones requeridas:

Cabecera: Fecha, Descripción.

Detalle: Deposito origen, Sector origen, Deposito destino, Sector destino,

Cantidad a distribuir.

Funcionalidad/es:

- Registrar el movimiento de productos entre los depósitos.
- Se deberá poder agregar productos al listado utilizando código de barras.

Validación/es: Verificación de saldos para valores a disminuir dentro del depósito de origen de la entidad.

Documento/s emitido/s: Comprobante de movimiento de productos según normativas de Reporte/s: Listado de movimientos realizados con filtro por Deposito Origen/Destino, Sector Origen/Destino, Producto, Rango de fecha.

Pedidos internos

Informaciones requeridas:

Cabecera: Número, Periodo, Fecha, Dependencia, Funcionario, Documento digitalizado (PDF), Confirmación de datos (SI/NO).

Detalle: Producto, Observación, Cantidad pedido.

Funcionalidad/es: Registrar los pedidos internos. Esta sección está preparada para que las propias dependencias realicen sus solicitudes correspondientes. Solo se visualizarán los productos vinculados a la dependencia y los productos marcados como administrativos.

Validación/es: No se podrá agregar productos que no figuren como administrativos ni estén vinculados a la dependencia solicitante.

Documento/s emitido/s: FC 13 Pedido Interno. Reporte/s:

- Listado general de pedidos realizados con filtro por rango de fecha, dependencia.
- Listado detallado de los productos solicitados con filtros por rango de fecha, dependencia y producto.

Recepción de envases

Informaciones requeridas: Deposito, Fecha de recepción, Dependencia, Funcionario, Producto, Cantidad de envases, Observación, Documento digitalizado (PDF).

Funcionalidad/es: Llevar el control de los productos que requieren reposición de envases como ser: Bidones de agua, Garrafas de gas, Extintores etc.

Validación/es: Solo recibir productos que figuran como que utilizan envases dentro de la configuración de datos del catálogo de productos.

Documento/s emitido/s: Comprobante de entrega de envases.

Reporte/s: Listado de envases recibidos con filtro por rango de fecha, producto, dependencia.

Egresos

Informaciones requeridas:

Cabecera: Deposito, Número, Periodo, Fecha, Pedido interno de referencia, Dependencia, Documento digitalizado (PDF), Movimiento confirmado (SI/NO).

Detalle: Referencia a distribución, Cantidad a egresar, requiere reposición de

envases (SI/NO).

Funcionalidad/es:

- Registro de los movimientos de egresos de los depósitos con destino a las dependencias de la entidad.
- La carga de ítems que componen el egreso deberá poder realizar de manera rápido con procesos que no requieran de la utilización del mouse.
- El proceso de agregar productos no puede superar los tres clics.
- Solo se podrán visualizar y seleccionar productos en existencia y que no figuren dentro del listado actual.
- Se deberá poder dar egreso a los productos utilizando código de barra.

Validación/es:

- Solo productos en existencia dentro del depósito.
- Un mismo producto no puede figurar dos veces en un egreso.

Documento/s emitido/s: FC 13 Pedido Interno. Reporte/s:

- Listado general de egresos con sus totales, debe contar con filtros de rango de fecha, dependencia destino.
- Listado detallado de egresos, debe contar con filtros de rango de fecha, dependencia destino y producto.

Devoluciones

Informaciones requeridas:

Cabecera: Deposito, Número, Periodo, Fecha, Dependencia, Documento digitalizado (PDF), Movimiento confirmado (SI/NO).

Detalle: Referencia a distribución, Observación, Cantidad devolución.

Funcionalidad/es:

- Registro de devolución de productos a fin de regularizar el saldo del producto.
- Se deberá poder agregar productos al listado utilizando el código de barra del producto.

Documento/s emitido/s: Comprobante de devolución de productos.

Reporte/s: Listado detallado de productos devueltos con filtro por rango de fecha, dependencia y producto.

Inventarios

Informaciones requeridas:

Cabecera: Deposito, Número, Periodo, Fecha de inicio y fin, Observaciones, Documento digitalizado (PDF).

Detalle: Fecha inventariado, Referencia a distribución, Observaciones, cantidad inventariado, Cantidad de ajuste positivo o negativo (+ o -).

Funcionalidad/es:

- Llevar el control de inventarios y realizarlos a través del sistema.
- Deberá existir una aplicación o entorno que permita realizar el inventario directamente desde una Tablet o Smartphone.
- El inventario se podrá realizar cargando los datos manualmente o a través de un código de barra.
- Para el proceso de inventariado por producto el sistema no debe exigir más de dos clics.
- Generar de manera automático los valores de ajuste tanto para faltantes como para sobrantes

Validación/es: No debe permitir inventariar dos veces el mismo producto en el mismo sector del depósito.

Documento/s emitido/s:

- Comprobante detallado del inventario.
- FC 02 Hoja de inventario de bienes en existencia en depósito.

Reporte/s: Listado detallado de productos inventariados con filtros por rango de fecha, usuario que realizo el inventario, deposito, sector, producto.

INFORMES CON FORMATOS ESTABLECIDOS POR NORMATIVAS EXTERNAS FC-02

FC-12

FC-13

FC-14

Descripción: Hoja de inventario de bienes en existencia en depósitos. Filtros: Selección de inventario realizado.

Objeto: Controlar el inventario de bienes almacenados mediante control cruzado de las existencias registradas en libros con los bienes físicos encontrados en la fecha de realización.

Normativa vinculada: Manual de normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda.

Descripción: Registro de bienes en existencia en depósitos por tipo de artículo. Filtros: Rango de fecha y producto.

Objeto: Llevar el registro permanente del inventario de existencias en almacenes, en cantidades y valores, por cada clase o tipo de artículo.

Normativa vinculada: Manual de normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda.

Descripción: Pedido interno.

Filtros: Pedido interno o egreso vinculado.

Objeto: Solicitud de las dependencias oficiales para la provisión por compra o fabricación de bienes; hoja de ruta y registro de las actuaciones administrativas consiguientes hasta la adjudicación y entrega. Si las cantidades entregadas son inferiores a las solicitadas, en caso de requerir la diferencia deberá formularse un nuevo pedido.

Normativa vinculada: Manual de normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda.

Descripción: Nota de recepción de elementos en depósito o almacenes. Filtros: Ingreso vinculado.

Objeto: Documento que registra el ingreso de elementos en almacenes, certifica su recepción y es constancia indispensable para el pago de cuentas a proveedores.

Normativa vinculada: Manual de normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda.

OTRAS HERRAMIENTAS

Sistema adaptado al uso y generación de códigos de barras

El sistema se debe adecuar al uso de códigos de barra.

El sistema tendrá la opción de utilizar el propio código de barra impreso en los paquetes o envases de los productos o generar uno desde el sistema.

El sistema deberá ser compatible con impresoras de etiquetas, no obstante, también deberá estar preparado para imprimir desde impresoras estándares en hojas pre-cortadas del tipo adhesiva.

Notificaciones sobre productos a vencer

El sistema generará notificaciones referentes a productos a vencer dentro de un plazo configurable.

Notificaciones sobre reposición de productos

El sistema generará notificaciones referentes a reposición de productos que se encuentren fuera del rango establecido en los puntos críticos.

Otros materiales y accesos útiles

- Acceso directo al sistema de Patrimonio del Estado.
- Acceso directo al documento de normas y procedimientos. Acceso al archivo PDF.

ESPECIFICACIONES DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema está 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 triggers en 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 Smartphone, la navegación debe ser sencilla y el sistema debe correr sin ningún inconveniente sobre los navegadores más utilizados.

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.

Todos los procesos citados dentro de las especificaciones técnicas deberán formar parte del sistema en general, no necesariamente dentro del módulo en el cual fue expuesta la funcionalidad. Esto a modo de no generar procesos duplicados y/o entornos distintos para la realización de una misma actividad.

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

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.

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.

Base de datos tipo Open Source

El sistema utiliza una base de datos del tipo Open Source, la base de datos seleccionada posee 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)
- Múltiples métodos de autentificación
- Acceso encriptado vía 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.

Framework de desarrollo

El sistema está 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.

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 triggers del tipo before. 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 vincularán 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 realizado 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 generen como resultado principal un listado de datos deberá 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.

Firma digital

Sistema de aplicación de firma digital con la utilización de TOKEN: El sistema deberá contar con un sistema para la utilización de firma digital. Permitiendo a los usuarios firmar documentos en pdf generados en el sistema, estos documentos se deberán guardar en el servidor con la posibilidad de descarga. Cada uno de estos documentos podrá poseer una o varias firmas digitales. Todas estas firmas deberán ser realizadas por el usuario sin la necesidad de descargar el archivo para firmarlo en Acrobat Reader u otro software similar, el proceso de la firma se deberá realizar principalmente para el usuario dentro del ambiente web del sistema. Deberá existir una sección especial del sistema donde se encuentre el listado de todos los pdfs que fueron firmados a través del sistema. Este listado deberá emitir informes y deberá poder ser filtrados según parámetros como: rango de fecha, firmantes, tipo de documentos etc.

Conexión con otros sistemas

El sistema debe tener la posibilidad de poder conectarse a otros sistemas de control interno con el objetivo de facilitar los controles y seguimientos de los procesos realizados permitiendo una funcionalidad entre ambos sistemas, innovando y obteniendo toda la información centralizada mediante este mecanismo.

Sistema de impresión directa desde el sistema en impresoras conectadas al equipo de usuario Consiste en un mecanismo donde el usuario pueda configurar dentro del entorno web del sistema en que impresora conectada a su equipo desea imprimir que reporte. El objetivo final del mismo es facilitar el proceso de impresión directa con teclas como P o combinaciones de tecla. Generando así la funcionalidad de imprimir comprobantes de ingresos u otros documentos de manera directa sin la necesidad de recurrir a abrir el pdf e ir a las opciones de imprimir desde visualizador del pdf.

Generación dinámica de reportes de todos los listados del sistema

Todos los listados del sistema y tablas de base de datos deben generar una vista donde se puedan seleccionar que columnas mostrar o no, dentro del entorno del sistema (generación pdf y exportación a Excel), se deberá poder filtrar datos, agregar comentarios, firmantes. Configurar la impresión del reporte en formato horizontal o vertical. Se podrá modificar el orden de los datos del listado según distintas lógicas.

APLICACIONES QUE DEBEN CORRER CON EL SISTEMA

Aplicación para upload directo de fotos y pdf´s

El sistema deberá poseer de una aplicación que facilite el mecanismo para adjuntar imágenes y pdf al sistema.

Funcionalidad general

La aplicación debe estar disponible para Android en el PlayStore de Google. 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)
- 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:

o En el caso de requerir una imagen: Generar un archivo jpg y mostrar el archivo en la ventana donde se vincula los archivos.

o 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 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 deberá poseer 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 Tablet 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.

DATACENTER E INFRAESTRUCTURA

El sistema deberá poseer una conexión al software mediante servicios de internet por medio de un navegador web, se puede utilizar Mozilla Firefox o Chrome como navegadores. Se requieren únicamente de conexión a internet, navegador web y sus credenciales de acceso para la utilización del software.

Infraestructura física:

- Servidor con 16 GB de RAM.
- Procesador de 4 núcleos.
- Disco Duro con espacio suficiente de 512 GB o 1 TB.
- Máquina virtual con Sistema Operativo: Centos/Rocky 7/8, Ubuntu 20/22
- Apache/Nginx
- PostgreSQL 10
- PHP 7.3 o superior.
- El software ofertado debe cumplir con los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo y adquisición de

GARANTIA Y SOPORTE

Garantía

El sistema debe contar con una garantía de 8 (ocho) año sobre 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) año sin costo adicional contados a partir de la emisión del certificado de recepción satisfactoria por parte del OEE. 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.
El oferente debe proveer de un canal de comunicación y/o mecanismo de reporte de fallos o bugs, errores, y/o vulnerabilidades, igual o similar a un sistema de tickets, así como también definir una dirección de correo electrónico habilitado para el mismo fin.

MANUALES DE USUARIO

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.

El oferente deberá proveer un procedimiento (en formato digital e impreso) para la realización de copias de seguridad del sistema (sistema de archivos y bases de datos) y de restauración en un entorno similar, a fin de que la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones pueda realizar la restauración de estas copias de seguridad en caso de ser necesario.

El oferente deberá presentar un manual (en formato digital e impreso) del procedimiento para la instalación y configuración en un sistema operativo Ubuntu 20/22 de todo el entorno necesario para la puesta en producción del sistema, sean estas configuraciones del sistema operativo, bases de datos, plugins u otros que sean requeridos para la puesta a punto.

La institución contratante se compromete a emitir una resolución en la cual el sistema informático será de uso obligatorio para los procesos de gestión interna en las áreas de cada módulo implementado.

Los administradores del contrato designados como ser:

- **Área de Informática:** será responsable de la verificación y aprobación respecto a la arquitectura y el funcionamiento del software.
- **Área de Administración y Finanzas**: será responsable de la verificación y aprobación respecto a funcionalidades de procesos establecidos en los módulos implementados según especificaciones contractuales del PBC.

Posterior a la recepción definitiva de cada módulo del sistema, se procederá al periodo de garantía del producto, donde se podrán seguir solicitando actualizaciones a funcionalidades contempladas dentro del PBC durante el periodo de garantía establecido.

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las carácteristicas técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.

- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.

- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.

- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.

- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser

restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales . Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.

- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

(a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.

(b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).

(c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.

(d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

(e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

No Aplica.

De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 ‘’PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS’’, y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

---

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

Ítem I-II-III-IV-V

Descripción del bien

a. **Adquisiciones**
b. **Contratos**
c. **Presupuesto**
d. **Tesorería**
e. **Almacenes y suministros**

Cantidad

UNIDAD

Unidad de medida

Unidad

Lugar de entrega de los bienes

Dirección Administrativa - Rectorado

Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

hasta 90 días hábiles emitida la orden de servicios

Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

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)*
Acta	*Acta*	*Según lo establece el PBC*

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contactuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. **Personas Físicas / Jurídicas**

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo,

siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- 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.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

2. **Documentos. Consorcios**

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- 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.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

Transporte

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

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas’’, ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 ‘’DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL’’. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la

contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

El plazo de vigencia de esta garantía deberá cubrir 90 días posteriores al plazo de vigencia del contrato.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: No aplica.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

Si

Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

a) Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: hasta 7 días corridos - El anticipo será abonado sobre el total del Contrato.

b) Dirección: Abog. Lorenzo Zacarias N° 255

c) Horario de atención: 08:00 a 14:00 hs.

d) Oficina y/o departamento: Dirección Administrativa del Rectorado

e) Responsable de la recepción: Dra. Zully López de Paniagua.

f) Plazo o fecha en la cual se abonará al contratista el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: se obligará dentro de los 30 días siempre y cuando este previsto en el Plan Financiero y el pago en directa relación con la aprobación del Plan de Caja.

g) Forma de amortización del monto anticipado con relación a las certificaciones realizadas: se descontará del pago total.

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente clausula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

---

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

póliza de seguro

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:
Pr= P x IPC1 / IPC0

Donde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado.
IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerá el reajuste de precio cuando el proveedor se encuentre en mora en la entrega de los bienes objeto del contrato.
El proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante.
El plazo máximo para la presentación de la solicitud es hasta la presentación de la Factura.
Porcentaje de multas

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas’’, sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,01 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,01

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas’’.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el articulo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

No Aplica

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de

adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

‘’Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI ‘’PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS’’ de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

- El Poder Judicial.

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas’’, de la Ley N° 1879/02 ‘’De Arbitraje y Mediación’’ y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen 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 acta de Mediación, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

- Árbitro único

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley Nº 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. 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 se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.