

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA
LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

(versión 1)

ID de Licitación:

463795



Modalidad:

Menor cuantía nacional

Publicado el:

08/10/2025

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N°
7021/22."
Versión 3*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	463795	Nombre de la Licitación:	Adquisición del sistema de gestión para las oficinas administrativas
Convocante:	Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)	Categoría:	43000000 - Tecnologías de Información, Telecomunicaciones y Radiodifusiones
Unidad de Contratación:	Dirección Nacional de Propiedad Intelectual	Tipo de Procedimiento:	MCN - Menor cuantía nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a través del portal	Fecha Límite de Consultas:	15/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	DINAPI - Avda. España N.º 323 c/ EE.UU., Asunción	Fecha de Entrega de Ofertas:	20/10/2025 08:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	DINAPI - Avda. España N.º 323 c/ EE.UU., Asunción	Fecha de Apertura de Ofertas:	20/10/2025 08:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	Ana Segovia	Cargo:	Directora de la UOC
Teléfono:	216 7000 Interno 319	Correo Electrónico:	ana.segovia@dinapi.gov.py

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, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y 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.

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.

- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

5. Junta de aclaraciones

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 realizadas, 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 diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas 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 prevista.

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. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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 para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

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.

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

No Aplica

Lista de Precios

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 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 al listado de ítems.
- 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 al listado de ítems.
- e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- 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 perciba 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 simultáneo, 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:

En guaraníes para todos los oferentes.

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:

Ninguna Copia

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, RUC 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.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

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.

1. Constancia del Perfil del proveedor.

1.1 Ofertas físicas

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

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

2. Confidencialidad de documentos.

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 por:

90

días corridos.

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. Instrumentación y porcentaje

1.1 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 siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas 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 gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor

y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. 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. 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 será de:

120

días corridos.

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.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N°

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

1.1 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.

1.2. 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) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura 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.

1.4. Ninguna oferta podrá ser 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.

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. 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.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. 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.

2.2. 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

1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, 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.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita 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:

El oferente deberá acreditarse como representante oficial o distribuidor autorizado del software y sus respectivas licencias, según se detalla:

- El oferente deberá acreditarse como representante oficial o distribuidor autorizado por el fabricante del software ofertado manifestando que posee la capacidad para proveer la cantidad ofertada en el tiempo solicitado. En la misma, deberá constar que se encuentra en condiciones para proveer, instalar, configurar y soportar el software, según lo solicitado en la planilla de especificaciones técnicas, en caso de resultar adjudicatario.
- Las cartas presentadas deben ser originales, estar dirigidas a la Convocante y hacer referencia en forma específica a la licitación. Las mismas deben estar firmadas por alguna autoridad del fabricante con injerencia comercial con potestades sobre nuestra región o país. En caso la propuesta sea presentada con la integración de varias empresas nacionales o regionales, todas ellas deberán contar con esta certificación.

A estos efectos, se deberá considerar lo siguiente:

- Los representantes deberán presentar la documentación expedida por el fabricante que lo acredite como representante oficial o distribuidor autorizado de la marca ofertada.
- En el caso de los distribuidores, deberán presentar la autorización del representante, distribuidor y/o resellers para Paraguay y/o Latinoamérica extendida al oferente participante de la licitación y que lo acredite como distribuidor de la marca ofertada. Asimismo, se deberá demostrar documentalmente el vínculo entre el representante, distribuidor o resellers y el fabricante.

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 serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. 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 (cinco) días hábiles, posteriores a la comunicación realizada al proveedor.

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 deberá contar con una **garantía de ocho (8) años** sobre las funcionalidades especificadas en el Pliego de Bases y Condiciones.

El plazo de garantía **comenzará a regir a partir de la conformidad otorgada por las áreas involucradas y la Dirección de Informática** respecto a los trabajos realizados o módulos implementados.

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, inscritos 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 el artículo 21 de 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.

Conflicto de Interés

1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés. El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante. Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés. Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las

actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. La convocante deberá verificar la “Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento” presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

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 N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas 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 N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2° Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 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 d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4° Si se constata que alguna 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 contratar con el Estado, 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, en el Registro de Proveedores del Estado, 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 h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

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 sancionados de la DNCP.

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el

documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

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

Para 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:

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 desglose de composición de los precios, será:

Bien/Servicio	Costos fijos - Impuestos		Costos Directos		Costos Indirectos	Prestaciones Sociales	Rendimiento	Precio Unitario
	IVA	IRE	Materiales e Insumos	Mano de obra	Papelería Útiles de oficina Administración	Cargas Sociales	Utilidad	Precio de la Oferta
Sistema de gestión para las oficinas administrativas								

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

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

a) Oferentes. A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

b) Oferentes en Consorcio:

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

b.2. Provisión de Servicios. (se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*) <i>[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.]</i>
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i>
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)
5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
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.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. 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 en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, 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 en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
<p>b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <p>I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o</p> <p>II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).</p>

- c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).

8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.

- a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)

- b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
- i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
 - ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente, en cuyo caso la omisión o desconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Capacidad Financiera

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

1. Para contribuyente de IRACIS/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 años 2022, 2023 y 2024.

Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años 2022, 2023 y 2024.

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los años 2022, 2023 y 2024, no deberá ser negativo.

2. Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio en los años 2022, 2023 y 2024, de los ejercicios fiscales requeridos.

3. Para contribuyentes de IRP/IRP RSP.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2022, 2023 y 2024.

4. Para contribuyentes exclusivamente de IVA General.

Deberán cumplir con los siguientes parámetros:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los últimos 36 meses, cerrados al mes inmediato anterior a la fecha de apertura, conforme al calendario perpetuo de la DNIT.

Observación:

Para el caso de Oferentes en Consorcio, se evaluará a todos los integrantes de este, debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos exigidos de capacidad en forma individual.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

1. **Para Contribuyentes de IRACIS/IRE GENERAL:** Deberán presentar fotocopia simple del Balance General y Cuadro de Estado de Resultados presentados ante la Entidad de Administración Tributaria del país, correspondientes a los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024.
2. **Para Contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE:** Deberán presentar fotocopia simple de la Declaraciones Juradas presentadas ante la Entidad de Administración Tributaria del país, correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024.
3. **Para Contribuyentes de IRP/IRP RSP:** Deberán presentar fotocopia simple de las Declaraciones Juradas presentadas ante la Entidad de Administración Tributaria del país, correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024.
4. **Para Contribuyentes exclusivamente de IVA General:** Deberán presentar fotocopia simple de las Declaraciones Juradas presentadas ante la Entidad de Administración Tributaria del país, correspondientes a los últimos 36 (treinta y seis) meses, contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas.

Experiencia requerida

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

1. Pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a software. Esto deberá verificarse en el objeto de su Constitución, siendo una de las actividades principales.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de la Constitución de la empresa en la que se indique lo requerido.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

Capacidad Técnica

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

1. Mínimo de 6 años de experiencia demostrable en el rubro de software, específicamente trabajos relacionados al objeto de la contratación.
 2. Mínimo de 10 referencias de clientes con las siguientes restricciones:
 - Cada referencia deberá corresponder a trabajos relacionados a desarrollo o implementación de software (pudiendo ser en el marco de la provisión de otros bienes o servicios TIC, pero demostrable en cada caso).
 - Deberá presentar contratos o constancias firmadas de organizaciones privadas o públicas.
 - Al menos 4 referencias deben corresponder a trabajos realizados en Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en Paraguay.
 - Restricción de monto: deberá cumplir al menos una de las siguientes 2 restricciones:

La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá ser como mínimo el 60% del monto referencial de la adquisición.

Al menos una referencia de trabajo similar por el 40% del monto referencial de la adquisición, provisto a un mismo cliente.

3. Deberá contar con al menos 3 (tres) profesionales radicados en el país de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo e implementación de software.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

1. Copia de facturaciones de ventas, contratos y actas de recepciones que avalen la experiencia requerida.
2. Copia de facturaciones, contratos o constancias firmadas de organizaciones privadas o públicas que avalen las referencias requeridas y el porcentaje exigido.
3. Currículum Vitae del personal propuesto, adjuntando las certificaciones y documentos que respalden la formación en el ámbito requerido. Además, el oferente deberá presentar una Declaración Jurada de que los Profesionales formarán parte del plantel técnico para el desarrollo e implementación del sistema.

Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

Se solicitarán demostraciones del sistema en la etapa de evaluación de la propuesta, los oferentes deberán presentar sus muestras, a pedido del Comité de Evaluación, en un plazo de un día hábil, las inspecciones serán realizadas el día señalado por el Comité de Evaluación. Esta demostración debe incluir una vista general del sistema y ABM (alta, baja, modificación) con los siguientes criterios a ser considerados.

Ítems	Descripción	Exigido
1	Estructura de archivos, motor de base de datos y lenguaje utilizado acorde a EETT.	Sí
2	La lógica de negocios debe estar aplicada en la base de datos a través de triggers para todas las tablas.	Sí
3	Auditoría realizada por triggers y almacenada automáticamente en base de datos externa. Permitiendo así poder hacer backup completos de datos sin auditoría y backup incrementales de auditoría.	Sí
4	Ingreso al sistema y adaptabilidad de entorno en PCs, tablets, Smartphone.	Sí
5	Generación de roles nuevos y asignarlos a usuarios en tiempo real.	Sí

6	Creación de estructura de permisos basados en procesos específicos por cada tipo de usuario como solo consulta de datos, consulta de datos con auditoria, administración total de registros, eliminar, editar, confirmar, anular, administración y confirmación de registros, permisos para administración de usuarios y configuraciones del sistema, creación, edición de nuevos roles y administración para funcionalidades útiles para el desarrollo de nuevos procesos.	Sí
7	Prueba de ABM (Agregar, Borrar, Modificar) de registros en secciones aleatorias.	Sí
8	Generación dinámica de reportes tipo listado de todas las tablas pudiendo seleccionar que columnas mostrar o no, elección en orientación horizontal o vertical, dentro del entorno del sistema en formato pdf así también la exportación a Excel. (selección aleatoria de tablas).	Sí
9	Funciones de interpretación de formato PDF del SICO o SIAF para proceso de migración de datos al sistema como Plan Financiero vigente.	Sí
10	Envío de informes vía email a través del sistema.	Sí
11	Upload de archivos con draw and drop y visualización de porcentaje de subida.	Sí
12	Diseño de paneles independientes y configurables para cada módulo del sistema, adaptados según los permisos y preferencias de los usuarios.	Sí
13	Sistema de impresión directa desde el sistema en impresoras conectadas al equipo de usuario. Según EETT.	Sí
14	Aplicación Android para subir archivos: según especificaciones.	Sí
15	Firma digital de documentos siguiendo las directrices de las Especificaciones Técnicas del Sistema (EETT).	Sí
16	Funciones de base de datos de recuperación de registros eliminados mediante conexión con auditoría para la recuperación de toda la transacción borrada erróneamente.	Sí

Una vez finalizada las pruebas, se labrará un acta en el cual será suscrito entre un representante del oferente y uno de la Convocante, con los resultados de cada uno de los criterios aquí mencionados, utilizando para ello el método cumple/no cumple teniendo en cuenta los criterios específicos mencionados en este listado y sus características específicas descritas en el apartado de especificaciones técnicas dentro del presente PBC. Los gastos inherentes a estas inspecciones y pruebas quedarán por cuenta exclusiva del oferente.

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.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

Disconformidades, 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 moneda extranjera 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.

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, 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. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por

parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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 registrará de conformidad a la cláusula de adendas y convenios modificatorios.

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:

Unidad o Área requirente:

Dependencias:

Dirección de Informática y Dirección de Administración y Finanzas

Responsables y cargos:

José Ramírez, Director Interino de Informática.

Clara González, Directora de Administración y Finanzas.

Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:

Desde la creación de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) como institución de organismo autónomo y autárquico entre los años 2013/2014, los procesos administrativos financieros, referentes a contabilidad, presupuesto y tesorería se han desarrollado utilizando herramientas de ofimática básicas, principalmente planillas de formato tipo Excel.

Esta situación ha generado una alta dependencia del trabajo manual, con limitadas capacidades de control y trazabilidad, lo que constituye una restricción significativa para alcanzar niveles óptimos de eficiencia institucional.

Actualmente, la ausencia de un sistema integral de gestión tecnológica en las áreas administrativas y de soporte trae

consigo las siguientes limitaciones:

- Altos riesgos operativos: La dependencia del trabajo manual incrementa la probabilidad de errores humanos en el registro y procesamiento de datos.
- Baja trazabilidad: Las planillas ofimáticas dificultan el seguimiento histórico de la información y la generación de reportes confiables y de forma rápida.
- Falta de integración: Los procesos de administración, referentes a contabilidad, presupuesto y tesorería funcionan de manera aislada, sin interoperabilidad ni comunicación entre áreas.
- Retrasos en la gestión: La ausencia de automatización ralentiza la tramitación de expedientes, contrataciones y registros financieros.
- Débil control interno: No se cuenta con mecanismos automatizados de validación, auditoría y seguridad de la información.

Estos factores impactan directamente en la eficiencia, transparencia y capacidad de respuesta institucional.

Resulta imprescindible la adquisición e implementación de un software de gestión administrativa y financiera, que permita la automatización, integración y estandarización de procesos claves de la institución, contribuyendo a mejorar el control interno, la seguridad de la información y la eficiencia operativa.

La implementación del software propuesto aportará los siguientes beneficios:

- Automatización de procesos administrativos y financieros, minimizando riesgos de error y aumentando la seguridad de la información.
- Mayor transparencia en contrataciones y llamados, gracias a la estandarización de procedimientos y generación de reportes auditables.
- Aumento de la productividad institucional, mediante la reducción de tiempos de respuesta y la mejora en la organización de la información.
- Interoperabilidad con otras plataformas gubernamentales, en concordancia con los lineamientos del MITIC y la estrategia nacional de gobierno digital. La integración con el SIARE es requisito ineludible y un pilar estratégico para la correcta operación y validación de cualquier sistema de gestión administrativa en el ámbito público de Paraguay.

La adquisición de esta solución tecnológica se encuentra alineada en la Transformación Digital de la DINAPI, que busca fortalecer la gestión institucional y consolidar a la institución como referente en innovación tecnológica. Las iniciativas nacionales de modernización impulsadas por el MITIC, orientadas a la integración y digitalización de procesos públicos. El trabajo conjunto con organismos internacionales, como la OMPI, que ya ha provisto soluciones tecnológicas en otras áreas de la institución, lo que evidencia el compromiso institucional con la digitalización y su disposición a adoptar herramientas que favorezcan la interoperabilidad, la eficiencia y la transparencia en los procesos de gestión pública.

En virtud de lo expuesto, se considera técnica y estratégicamente justificada la adquisición de un software de gestión administrativa y financiera para la DINAPI, dado que su implementación permitirá superar las limitaciones actuales, optimizar procesos, fortalecer la transparencia institucional y contribuir a la modernización del Estado paraguayo.

Justificación de la planificación:

Corresponde a un llamado temporal.

Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:

Se concluye que las especificaciones técnicas y las condiciones particulares, se encuentran estipuladas con criterios suficientemente claros, objetivos e imparciales y son en base a los requisitos técnicamente indispensables, en cumplimiento del Decreto N° 2264/2024 reglamentario de la Ley 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas.

Especificaciones Técnicas "CPS"

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

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la

convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para 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. 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”, remitiendo la aclaración respectiva. 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 a la de 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 datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar 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:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL ESTADO.

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) requiere la adquisición de un Sistema Integrado de Gestión de que integra los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, incluyendo: la provisión y adaptación del Sistema, el desarrollo de las funciones explicitadas en este documento y la capacitación de los recursos humanos.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo es adquirir un Software de Gestión Institucional que permita estandarizar los procesos de las áreas Financiera, Presupuesto y Contabilidad, garantizando eficiencia, seguridad y escalabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sistematizar las actividades que conlleva la gestión de los procesos administrativos de manera a cumplir eficientemente con los fines que demanda el ejercicio de las funciones de la DINAPI.
- Garantizar que los procesos administrativos de la Dirección General de Administración y Finanzas se efectúen de manera eficiente y segura.

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.

A continuación, se presentan definiciones, acrónimos y abreviaturas que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en las especificaciones técnicas del presente pliego.

- DINAPI: Dirección Nacional de Propiedad Intelectual.
- DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- SICP: Sistema de Información de Contrataciones Públicas
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

MARCO LEGAL.

Entre las principales normativas que dan vigencia al Sistema de Información de Contrataciones Públicas se citan:

- LEY 7021/22 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- DECRETO 2264/2024 - REGLAMENTACIÓN DE LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS"

BENEFICIARIOS

La digitalización de los procesos administrativos contribuirá con un mejor desarrollo de los trabajos no solo a los funcionarios de las áreas involucradas en el uso del software, sino que impactará directamente en el mejor desempeño de la Institución, e indirectamente en todos los actores del sistema de compras públicas.

La cantidad aproximada de usuarios del sistema es de diez funcionarios.

INFRAESTRUCTURA PARA EL SOFTWARE

Tecnologías

La DINAPI cuenta con centros de datos a cargo de la Dirección de Informática, en los cuales las aplicaciones serán alojadas.

Para aprovechar la infraestructura actual, las licencias y suscripciones de soporte con las que cuenta actualmente, se debe considerar que las aplicaciones deberán:

- Funcionar con motor de base de datos PostgreSQL 14 o superior.
- Basarse en contenedores Docker.
- Máquina virtual o contenedores con Sistema Operativo: Redhat 10 (Red Hat, Alma Linux, Rocky Linux) o superior, Debían 12 o superior, o Ubuntu 24.04 o superior.
- Apache HTTP Server 2.4 o Nginx 1.28 o última versión estable al momento de realizar el pase a producción.
- Versión mínima de lenguaje PHP 8.3 o Python mínimo 3.10
- La aplicación debe soportar preferentemente balanceo de carga y crecimiento horizontal.

Se requiere licencia de uso perpetua sin límite de cantidad de usuarios y el código fuente del software objeto de esta contratación a favor de la entidad.

Los códigos fuentes serán alojados en el servidor de Versionado de Código de la entidad.

Cumplir los lineamientos de ciberseguridad exigidos por el ente regulador nacional MITIC/CERT-PY hasta la fecha el fin del convenio de garantía.

ALCANCE DEL PROYECTO:

La DINAPI requiere la adquisición de un Software especializado, previamente desarrollado e implementado en otras instituciones o empresas, en este caso un Software de Gestión de Procesos Administrativos, que, no obstante, requiere de forma adicional a las funcionalidades de origen trabajos de adaptación y configuración por parte del oferente, para un uso específico y posterior implementación dentro de la Institución.

El Oferente deberá detallar en su oferta los requerimientos mínimos a nivel de infraestructura de hardware que el software exige para su funcionamiento óptimo.

RESULTADOS ESPERADOS

DETALLE DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA REQUERIDO

En el presente documento se describen 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.

Conforme el Decreto N° 3248/2025 que reglamenta la Ley 7408/2024 que aprueba la Ley de Presupuesto para el 2025, establece lo siguiente en su artículo 396: Para los procedimientos de contratación correspondientes a la adquisición de Sistemas Informáticos de Planeamiento de Recursos de Gobierno (GRP) o sus componentes de gestión financiera interna y similares, deberá incluirse como requisito en el PBC que el sistema a ser adquirido permitirá la interfaz para su conexión física con el Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) y que no interferirá con el uso y finalidad del sistema integrado establecido para la administración financiera del Estado. Se requiere que la empresa adjudicada desarrolle la interfaz requerida.

El sistema deberá tener la capacidad de interoperabilidad con los sistemas existentes en la DINAPI a través de APIs (Interfaces de Programación de Aplicaciones).

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

1. Presupuesto y Contabilidad
2. Tesorería

1. Módulo de Presupuesto y Contabilidad

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 respalden 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 pulgadas superiores) dispuestos en puntos claves para demostrar el proceso de 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

Información requerida: 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

Información requerida: 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**

Información requerida: 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.

Feriatos

Información requerida: Fecha, Descripción.

Datos iniciales cargados: Deberá poseer registrado todas fechas correspondientes a feriatos 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 feriatos con la misma fecha dentro del mismo año.

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

Información institucional Estructura

Información requerida: Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Subprograma, 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, Subprograma, 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 datos 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 de 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 tenga 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

Información requerida: 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 tenga 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, Subprograma, 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 específica 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

Información requerida: Estructura (Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Subprograma, 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 estas 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 CDPS 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 menores 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 los 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 afectadas 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, MIGRACIÓN MENSUAL), Tipo de variación (MIGRACIÓN, AUMENTO, DISMINUCIÓN), 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 de 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 cargados 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 desplegados a fin de proporcionar al usuario un método fácil de visualizar cómo 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 qué 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 > Subprograma > 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.

2. Módulo de Tesorería

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

El sistema debe contemplar todas las exigencias a nivel de proceso que se requieren para llevar este control. Además debe ser capaz de integrarse con otros sistemas.

El módulo de tesorería debe conectarse por medio de APIs con el Sistema de Caja de la institución.

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

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 número 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 configurada por grupo de objeto del gasto.

ESPECIFICACIONES DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA

• DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema deberá estar desarrollado acorde a las últimas tendencias de desarrollo de software para ambiente web. Debe utilizar lenguajes y plataformas que posean una gran cantidad de soporte en línea. La base de datos a ser utilizada 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 auditoría puede ser incremental y el backup de datos una copia o en espejo.

El sistema deberá adecuarse 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 browsers más utilizados.

El sistema deberá 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 MÉTODOS 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 autenticación
- 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, almacén, 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 vincular 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 auditoría 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 AUDITORÍA 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 aliviará el tamaño de la base de datos operativa y hará más fácil el backup de datos. Tanto de los datos de auditoría como los datos del sistema. Con esta estructura de base de datos permitimos que los backups de auditoría 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 auditoría.
 - 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 el resguardo de los archivos en diferentes directorios y periodicidades distintas según el tipo de backup.

- **HERRAMIENTAS Y MÉTODOS 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 flechas 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 cuál 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 oxlsx. 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 envío.
- 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 el 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 flecha de arriba y abajo.
- Con un clic 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 pdfs 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 y Firma no cualificada del servidor público: 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.

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 teclas. 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 pdfs

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. 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 registrará por los privilegios de roles indicados en el sistema.
- Se podrán procesar:
 - Fotos tomadas con la cámara.
 - Foto de la galería de imágenes.
 - Archivo pdf existente en el directorio del dispositivo.
- El resultado final que deben generar los procesos de la aplicación y el sistema son:
 - En el caso de requerir una imagen: Generar un archivo jpg y mostrar el archivo en la ventana donde se vincula los archivos.
 - En el caso de requerir un pdf: Generar un archivo pdf y mostrar el archivo en la ventana donde se vincula los archivos.
- El sistema 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 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 registrará 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 respuestas realizadas en la aplicación tendrán el mismo valor que las respuestas realizadas en el sistema.

ENTREGABLES:

- Documentación técnica y, en caso de resultar necesario, la entrega del código fuente al OEE con sus manuales correspondientes, o el depósito del mismo a cargo de un tercero mediante un Escrow.
- Manuales de: arquitectura / desarrollador / instalación./usuario,
- Licencias (in extenso, es decir, todo el contrato que rige la adquisición de la licencia y las condiciones que rigen sobre los usos o formas de explotación de las mismas).
- Los derechos de las licencias deberán estar a favor/nombre de la DINAPI utilizando su respectiva cuenta.

• GARANTÍA Y SOPORTE

A todo software se le atribuyen unas características y prestaciones determinadas en función del tipo de software de que se trate; así como de aquellas características especiales que se hayan incluido en el contrato. Además, se entiende que el software estará siempre listo para funcionar correctamente según los requerimientos funcionales y no funcionales especificados por el OEE, cuando el usuario decida ejecutarlo correctamente. De lo contrario, estaremos ante una incidencia debido a un fallo de funcionamiento o bien el software presentará un defecto.

El funcionamiento adecuado del software en las condiciones en que se encuentre al momento de su recepción final, con todos los requerimientos funcionales y no funcionales especificados por el OEE, deberá estar garantizado por el oferente adjudicado por un periodo mínimo de **8 años** a partir de la terminación del contrato, periodo en el que deberá responder respecto de todo vicio oculto, falla o defecto que afecte a su funcionamiento, siempre y cuando éstos vicios ocultos, fallas o defectos tengan origen en el código fuente y/o código objeto del software. El software deberá funcionar en las mismas condiciones y con las mismas funcionalidades alcanzadas al momento de su recepción final, con hardware de

características equivalentes o conforme lo establezcan las especificaciones técnicas, de forma perpetua; debiendo el oferente adjudicado responder por un periodo mínimo mencionado en los términos señalados.

En particular, la garantía de buen funcionamiento en virtud de la cual el proveedor debe asegurar al OEE y a los usuarios que esta designe, que el software funcionará correctamente durante el plazo de vigencia del contrato, al menos, durante un tiempo determinado, de modo que en caso de que el software presente algún fallo, prestará la asistencia oportuna al usuario para remediarlo.

En el caso de consorcios, el oferente debe indicar cuál será la empresa encargada de la sección Garantía. En caso de no especificar se atribuye a la empresa líder del consorcio.

Obligación de defensa, indemnización y continuidad. El Desarrollador asume la responsabilidad total para el caso en que alguna o todas las Creaciones infrinjan derechos de propiedad intelectual o derechos de propiedad industrial o cualquier otro derecho de terceros, y se obliga a indemnizar al Cliente y sus empleados íntegramente respecto de cualquier reclamo, demanda, querella o acción de cualquier clase que se genere por dicho concepto, incluyendo montos por indemnización, por suspensión de operaciones y gastos generados por concepto de reclamos o demandas que pudieren interponerse en contra del Cliente.

En virtud de lo anterior, el Desarrollador defenderá, a su cargo y costo, cualquier acción entablada en contra del Cliente y/o alguno de sus empleados que argumente que alguna o todas las Creaciones infringe algún derecho de propiedad intelectual, propiedad industrial o cualquier otra clase de propiedad o derechos, si el Cliente notifica por escrito al Desarrollador de cualquier reclamo, demanda, querella o acción de cualquier clase recibida, dentro de los 5 días hábiles de ocurrido. Si el Cliente elige defender cualquier acción entablada o no notifica al Desarrollador dentro del plazo señalado, el Desarrollador quedará libre de pagar los costos del juicio, pero no de indemnizar al Cliente, si el fallo declarase la infracción de cualquiera propiedad intelectual, propiedad industrial o cualquier otra clase de propiedad o derechos sobre todas o alguna de las Creaciones.

El Desarrollador deberá pagar los montos que sean necesarios para transigir los mencionados reclamos, demandas, querellas o acciones.

Durante el tiempo que dure algún conflicto sucedido de acuerdo a esta sección, si el Cliente fuere privada de utilizar una o más de las Creaciones, el Desarrollador deberá proveer con alternativas efectivas al Cliente para seguir operando, y todas estas alternativas deberán ser costeadas por el Desarrollador.

- **Soporte**

El soporte técnico será por un plazo de 2 (dos) años contados a partir de la fecha de vigencia del contrato. El soporte será realizado preferentemente de manera remota para los casos que así lo permita. Caso contrario un técnico de la empresa deberá presentarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Se podrá disponer hasta 2 (dos) presencias inmediatas por mes. Se entiende por presencia inmediata la condición de presentarse en el mismo día del requerimiento; y para los casos que la solicitud haya sido en horarios posterior al medio día, el proveedor podrá presentarse hasta el mediodía del día hábil siguiente.

MANUALES Y TUTORIALES

- **Manual 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.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

Los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento contractual serán:

- Cronograma de trabajos a realizar.
- Informe de realización de cada Fase.
- Acta de Conformidad de las áreas por módulos.

Observación: para la migración de datos en las diferentes fases, los plazos de entrega podrán ampliarse cuando la contratante no cumpla con la entrega de los mismos, así como cuando el personal designado para la implementación de los módulos no disponga de tiempo para seguir con los avances de implementación. Dicha información quedará redactada en constancias de tareas realizadas por técnicos designados por el proveedor adjudicado.

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 son:

- **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 de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería, 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.

- **Plan de prestación de los servicios**

Conforme lo dispuesto en las EETT.

FASE A

- Descripción de tareas: instalación del software en el servidor de la DINAPI y acceso del mismo en los equipos de cada usuario operativo e inicio de relevamiento de datos para migración posterior.
- Plazo: 30 días desde la recepción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.
- Definición de porcentaje: 40% del monto del total adjudicado.

FASE B

- Descripción de tareas: Migración de datos,
- acompañamiento y capacitaciones en el uso a usuarios,
- generación de reportes solicitados,
- entrega de módulos según elección por parte del contratante
- Plazo: 45 días desde la recepción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.
- Definición de porcentaje para el pago: 30% del saldo restante.

FASE C

- Descripción de tareas: Migración de datos,
- acompañamiento y capacitaciones en el uso a usuarios,
- generación de reportes solicitados,
- entrega de módulos según elección por parte del contratante
- Plazo: 60 días desde la recepción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.
- Definición de porcentaje para el pago: 30% del saldo restante.

Restricciones específicas

Sistemas Informáticos de Planeamiento de Recursos de Gobierno

El artículo 2 de la Ley N° 1535/99 De administración Financiera del Estado indica lo siguiente: *establécese el Sistema Integrado de Administración Financiera - en adelante denominado SIAF, que será obligatorio para todos los organismos y entidades del Estado*, en el mismo artículo, se indica que:

El SIAF estará conformado por sistemas de:

- *Presupuesto,*
- *Inversión,*
- *Tesorería,*
- *Crédito y deuda pública,*
- *Contabilidad; y*
- *Control*

Por su parte, el Decreto N° 3248/2025 que reglamenta la Ley 7408/2024 que aprueba la Ley de Presupuesto para el 2025, establece lo siguiente en su artículo 396:

- Para los procedimientos de contratación correspondientes a la adquisición de Sistemas Informáticos de Planeamiento de Recursos de Gobierno (GRP) o sus componentes de gestión financiera interna y similares, **deberá incluirse como requisito en el PBC que el sistema a ser adquirido permitirá la interfaz para su conexión física con el Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) y que no interferirá con el uso y finalidad del sistema integrado establecido para la administración financiera del Estado.**

De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. 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 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA 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. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

Ítem	Descripción del bien/servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar	Plazo de entrega
1	Sistema de gestión para las oficinas administrativas	1 (uno)	Unidad	Dirección de Informática DINAPI, sito en España N.º 323 c/ Estados Unidos, Asunción.	Dentro de los 60 (sesenta) días, contados a partir de la recepción por parte del proveedor de la orden de compra/servicio.

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Conforme lo dispuesto en las EETT.

FASE A

- Descripción de tareas: instalación del software en el servidor de la DINAPI y acceso del mismo en los equipos de cada usuario operativo e inicio de relevamiento de datos para migración posterior.
- Plazo: 30 días desde la recepción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.
- Definición de porcentaje: 40% del monto del total adjudicado.

FASE B

- Descripción de tareas: Migración de datos,
- acompañamiento y capacitaciones en el uso a usuarios,
- generación de reportes solicitados,
- entrega de módulos según elección por parte del contratante
- Plazo: 45 días desde la recepción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.
- Definición de porcentaje para el pago: 30% del saldo restante.

FASE C

- Descripción de tareas: Migración de datos,
- acompañamiento y capacitaciones en el uso a usuarios,
- generación de reportes solicitados,
- entrega de módulos según elección por parte del contratante
- Plazo: 60 días desde la recepción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.
- Definición de porcentaje para el pago: 30% del saldo restante.

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales 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 corrido, 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.

Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

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, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

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 de la Escritura Pública de constitución 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 recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente 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.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Indicador	Tipo	Fecha de presentación prevista
Inicio de los trabajos	Orden de compra/servicio	A partir de la notificación de la orden de compra/servicio.
Acuerdo de confidencialidad	Acuerdo	A la firma de la orden se compra/servicio.
Instalación del sistema en el servidor	Informe 1 y acta de entrega de licencias y acta de instalación de los servidores	A los 30 días hábiles de la orden de compra/servicio.
Migración de datos (parte 1) y Manuales	Informe 2 y adjuntar los manuales.	A los 45 días de la orden de compra/servicio.

Migración de datos (parte 2) y manuales	Informe 3	A los 60 días de la orden de compra/servicio.
---	-----------	---

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.

Subcontratación

En caso de que aplique, 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.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

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

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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"

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

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. 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.

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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.

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.

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

- 1) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) 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
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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.

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, consultor 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 de fiel cumplimiento de contrato 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 (en días corridos) de:

El plazo de vigencia de esta garantía deberá cubrir hasta 30 (treinta) 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 corridos 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:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. 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;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);

g. 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

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

Los pagos se realizarán a plazos tal como se indica en el SICP, conforme al Plan Financiero Institucional aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los pagos se realizarán en guaraníes, por los bienes/servicios efectivamente entregados y cumplidos, dentro de los 60 (sesenta) días corridos posteriores a la presentación de los documentos antes mencionados, luego de haberse recibido los bienes/servicios a satisfacción de la contratante, de acuerdo a los fondos previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación correspondiente al presente Ejercicio Fiscal, ajustándose al Plan Financiero.

Asimismo, se realizará la retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), sobre el importe de la factura emitida, deducidos los impuestos, conforme a la normativa legal vigente.

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. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos 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).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

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 corridos, 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 corridos, 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:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

El precio ofertado estará sujeto a reajuste hasta la fecha de entrega de los bienes y/o servicios, 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:

$$Pr = P \times IPC$$

IPC0

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC: 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 de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

El reajuste de precios deberá ser solicitado por el Proveedor mediante Nota y será aprobado por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional o a quien se delegue. Los precios reajustados solo tendrán incidencia sobre los bienes aún no proveídos; y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los que ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste. No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas establecido.

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:

0,50 %

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

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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, 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 registrarán 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 registrarán 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 artículo 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 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:

No Aplica

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

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:

No Aplica

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.

