

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Municipalidad de Altos
Uoc Municipalidad de Altos

Nombre de la Licitación:

ADQUISICIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN MUNICIPAL
(versión 1)

ID de Licitación:

433566



Modalidad:

Contratación Directa

Publicado el:

09/08/2023

"Carta de Invitación para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"
Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	433566	Nombre de la Licitación:	Adquisición de Sistema Integrado de Gestión Municipal
Convocante:	Municipalidad de Altos	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	Uoc Municipalidad de Altos	Tipo de Procedimiento:	CD - Contratación Directa

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas	Fecha Límite de Consultas:	11/08/2023 08:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Altos	Fecha de Entrega de Ofertas:	14/08/2023 08:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Altos	Fecha de Apertura de Ofertas:	14/08/2023 08:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	10.0%
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	JUAN ANDRES ORTEGA AGUERO	Cargo:	RESPONSABLE UOC
Teléfono:	0512230030	Correo Electrónico:	munialtosuoc@outlook.com

DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

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 esta carta de invitación, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación 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. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración de la carta de invitación podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración de la carta de invitación que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

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

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

Documentos de la oferta

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

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el anexo pertinente de la presente carta de invitación.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a la carta de invitación, 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 establecido por el mismo, 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 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 la oferente para su aceptación:

1. 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.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. 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 (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

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.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Precio y formulario de la oferta

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

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

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

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes 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.

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

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

Si

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

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

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.

Periodo de validez de las ofertas

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

30

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 pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. La garantía de mantenimiento de oferta para la presente contratación directa será expedida en formato de declaración jurada, la cual deberá estar de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
 - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
 - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
4. 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 la oferta,
 - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
 - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en la carta de invitación para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el 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. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
5. En los procesos de contratación directa, la garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá ser otorgada por medio de declaración jurada en lugar de póliza de seguro o garantía bancaria, según lo indique la Convocante en las bases de la contratación.
6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. 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.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

60

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.

Forma de instrumentación de la garantía de fiel cumplimiento

La garantía de cumplimiento de contrato para la presente contratación será:

Declaración Jurada

En caso de admitir la presentación de declaración jurada, el oferente deberá adecuarse al formato estándar de la Sección "Formularios".

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

90 DIAS CORRIDOS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

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:

72 horas desde la comunicación al proveedor adjudicado.

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.

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 guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación 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.

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

Plazo para presentar las ofertas

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

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al 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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

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

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

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, 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 a los siguientes parámetros:

1. 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.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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.

a) Consorcios:

a.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.

a.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.

Margen de preferencia local - CPS

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocatorias deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*) [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de declaración jurada de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
8. Documentos legales
8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none">Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
<ol style="list-style-type: none"> 2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> • Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

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

Capacidad Financiera

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

1) Para los contribuyentes de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 2 (dos) últimos años (2021 y 2022)

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 2 (dos) últimos años (2021 y 2022)

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

El promedio en los 2 (dos) últimos años (2021 y 2022), no deberá ser negativo.

2) Para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2021 y 2022)

3) Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2019 y 2020)

4) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los últimos 6 (seis) meses

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al momento de la apertura de los sobres.

b. Balance General y Cuadro de Resultados de los años 2021, 2022, para contribuyentes de IRACIS

c. Formulario 106 de los años 2021, 2022 para contribuyentes del IRPC

d. Formulario 104 de los años 2021, 2022 para contribuyentes de Renta Personal

e. IVA General del Ejercicio 2022 para contribuyentes de IVA General

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en provisión e implementación de sistema informático ya sea a entidades públicas y/o privadas con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 03 ultimos años (2019, 2020 y 2021)

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica

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

No Aplica

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

No Aplica

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la carta de invitación del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

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

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 cambios.

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Secretaría General de la Municipalidad de Altos

Responsable: Osmar Ortega Aguero

La adquisición del Sistema Informático obedece a la necesidad de contar con un sistema de control y manejo de la recaudación de la Institución municipal, como así también contar con un sistema de manejo, conteo y control de contribuyentes en estado de morosidad; obtener practicidad al momento de la realización de Rendición de cuentas ante los órganos de control pertinentes y ofrecer a los contribuyentes.

Las Especificaciones Técnicas han sido elaboradas con la mayor amplitud posible, de modo a lograr la mayor participación de potenciales oferentes.

Detalles de los productos y/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO E INTERRELACIONADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

- Migración de Datos de Sistemas Anteriores.
- Gestión Tributaria.
- Tesorería.
- Ejecución Presupuestaria
- Contabilidad
- Administración.
- Generalidades.

CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS (SERVIDORES Y TERMINALES DE TRABAJO)

CONFIGURACIONES, SOPORTES, CONEXIONES, AMBIENTES DE LA PLATAFORMA

- **Configuración:**
 - **Servidor:**
 - Instalación y configuración del Sistema Operativo Linux.
 - Instalación y configuración del Servidor de Base de Datos PostgreSQL.
 - Instalación y Configuración del Servidor de Aplicaciones.
 - Instalación y Configuración del Servidor de Reportes.
 - **Estación de Trabajo (Usuarios):**
 - Instalación y Configuración del Sistema.
- **Instalación y Actualización:**
 - Instalación y Actualización en forma automática desde un repositorio central.
 - Arquitectura de un solo archivo ejecutable (EXE). No se admite ejecutables independientes por cada Módulo.
- **Soporte:**
 - **Base de Datos:** PostgreSQL 8.2.14 o superior
 - **Software Aplicación:** Visual Basic .NET 2019 con .NET Framework 4.0 o superior.
- **Conexiones:**
 - Conexión de Red LAN 10/100/1000
 - Sin límite de conexiones simultaneas
- **Ambiente:**
 - **Servidor de Base de Datos, Aplicación y Reportes:** Sistema Operativo Linux
 - **Terminales de Trabajo (Usuarios):** Windows XP, Vista, Seven, 8, 10 (32 y 64 Bits)

MIGRACIÓN DE DATOS DE SISTEMAS ANTERIORES

Se deberá realizar la migración completa de los datos de múltiples sistemas hacia una única base de datos para su utilización en el Nuevo Sistema. Durante este proceso, se deberán generar informes donde se identifiquen las consistencias de los datos transferidos, tanto aquellos que sean consistentes como aquellos que presenten inconsistencias. Estos informes serán fundamentales para asegurar la calidad de los datos migrados y tomar medidas correctivas en caso de discrepancias. El objetivo final es garantizar que los datos estén disponibles y utilizables en el Nuevo Sistema, optimizando así su funcionamiento y la toma de decisiones basada en la información migrada.

GESTION TRIBUTARIA

REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE (R.M.C.)

El sistema informático deberá garantizar un eficiente registro y control de todos los Contribuyentes sujetos al pago de tributos dentro de la Municipalidad. Mediante la utilización de la Cédula de Identidad o RUC, se deberá realizar la identificación de personas físicas, jurídicas y otras entidades que cumplen con sus obligaciones tributarias en el municipio. Esto deberá facilitar la interacción entre los Contribuyentes y los Tributos Municipales, tales como impuestos, tasas, cánones y aranceles. Además, el sistema deberá permitir la generación automática de Estados de Cuenta individualizados para cada Contribuyente, ofreciendo tanto la opción de agruparlos como de visualizarlos por tipo de tributo. De esta manera, deberá agilizar el proceso de gestión financiera y se deberá proporcionar un mayor control y transparencia en el manejo de los datos.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Tipificación de Contribuyentes por Tipo de Personas: Ej. Física, Jurídica y Otras Entidades.
- Registro Centralizado de Contribuyentes por Cedula de Identidad o RUC; para Contribuyentes Extranjeros, por Pasaportes u otro Documento de Identidad.
- Categorización de Contribuyentes: Ej. Pequeño, Mediano y Gran Contribuyente.
- Validación de la Carga de Nuevos Contribuyentes obligando al operador a ingresar de manera completa los datos que previamente serán definidas como mínimos.
- Posibilidad de asignar distintos estados al Contribuyente o Bloquear al mismo para evitar cobros no autorizados, con mensajes de avisos informando tal situación.
- Un sólo registro por Contribuyente.
- Posibilidad de cambiar RMC en Forma Individual o Masiva, con actualización automática a los Tributos afectados, para actualización de datos del Contribuyente.
- Opción de Consolidación de Cuentas, para los casos donde el Contribuyente posea varios registros informáticos (obtenidos del sistema anterior) y unificarlos en el RMC correcto.
- Opción de registrar un Archivo Digital, a fin de guardar documentos previamente escaneados (Imágenes o PDF), así como archivo en formato WORD, EXCEL, etc. Y que queden enlazados al Contribuyente. Todos los archivos digitales (Imágenes, Documentos, Planilla Electrónica, etc.), deben ser guardados en la Base de Datos.
- Opción para visualizar la Cuenta Corriente del Contribuyente, ya sea por pantalla o por impresora (con opción a exportar), donde constará todos los impuestos, tasas, cánones y otros impuestos con que cuenta el Contribuyente en el Municipio, así como todos los expedientes presentados. Se debe poder filtrar los datos de acuerdo a la necesidad del Usuario.
- Opción para Desbloquear Contribuyentes Bloqueados, asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- Impresión de la Ficha del Contribuyente.
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Contribuyentes
 - Ciudades
 - Barrios
 - Nacionalidades
- **Opciones de Actualización**
 - Cambio de RMC
 - Cambio de RMC de Varias Cuentas
- **Opciones de Reportes**
 - Ficha de Datos de un Contribuyente o Contribuyentes por Apellido o Razón Social
 - Contribuyentes por Tipo
 - Contribuyentes por Categoría o Contribuyentes por Estados
 - Ciudades
 - Nacionalidades
 - Barrios por Ciudades
 - Estado de Cuentas consolidado por Rango de Deuda

CATASTRO Y URBANISMO

El sistema informático se deberá de manera precisa y con validaciones de registrar y controlar los datos de los diferentes tipos de inmuebles que conforman el Catastro Municipal, incluyendo los urbanos, sub urbanos y rurales. Esto deberá permitir una adecuada percepción del Impuesto Inmobiliario, asegurando una correcta captura de todos los datos necesarios para el cálculo del impuesto y sus adicionales. El sistema deberá garantizar la exactitud y validez de los datos registrados, brindando así un manejo confiable de la información y asegurando una correcta determinación de los impuestos inmobiliarios y sus componentes adicionales.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Registro del Catastro Municipal por Cta. Cte. Ctral. O Padrón.
- Registro de las Imágenes Satelitales, Fotografías Digitales, o archivos en cualquier formato enlazadas a sus Inmuebles, los cuales se guardan en la Base de Datos como históricos.
- Emisión de Notificaciones de Deuda por Impuesto Inmobiliario según Formato a ser proveído, en forma individual, por Rango de Cuentas o por RMC.
- Emisión de Presupuestos de Deuda por Impuesto Inmobiliario según Formato a ser proveído.
- Emisión de Intimaciones Pre-Judiciales por Deuda por Impuesto Inmobiliario según formato a ser proveído Individual y por Rangos de Cta. Cte. Ctral. O Padrón.

- Emisión de Certificados de Deuda por Impuesto Inmobiliario según Formato a ser proveído en forma Individual y por Rangos de Cta. Cte. Ctral. O Padrón.
- Comisiones a Notificadores.
- Validación de los Datos que hacen al Cálculo del Impuesto Inmobiliario y sus Adicionales.
- Cuentas de pagos del Inmueble por Años con Estado de la misma (Ej. Pendiente, Facturado, Pagado, Prescripto, Financiado, Judicializado, Sin Datos, etc.)
- Panel Centralizado de Valores y Parámetros para el cálculo del Impuesto Inmobiliario y sus Adicionales, para ajustes de valores por Cambio de Leyes, Decretos, Ordenanzas o Inicio de un nuevo ejercicio
- Cobro de Fondo Especial para Pavimentación, Construcción de Alcantarillado y cloaca.
- Generación Automática de Cuentas por Años
- Consulta de Google Maps desde un Navegador WEB Interno en la Aplicación.
- Calculo Automático de la Categoría (según Puntaje) y Antigüedad de Bloques de Construidos de los Inmuebles según la Resolución de la Dirección Catastro N° 77/2005.
- Opción para Bloquear Inmuebles para evitar cobros no autorizados.
- Opción para Desbloquear Inmuebles Bloqueados asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- Opción de Consolidación de Inmuebles, para los casos donde el Contribuyente posea varios registros informáticos (obtenidos del sistema anterior) y unificarlos en el RMC correcto.
- Opción para cargar Zonas de Inmuebles por Años, como mínimo 3. Es decir, y a modo de ejemplo, poder cargar que un inmueble desde el 1993 hasta 2005 estuvo en Zona 3, del 2006 a hasta 2010 estuvo en Zona 2, y del 2011 a la fecha se encuentra en Zona 1. Esta opción es a los efectos de poner tener controlado las recategorizaciones que realiza la Dirección de Catastro y realizar una correcta aplicación y cobro del Impuesto Inmobiliario y a sus adicionales.
- Opción para cargar los Tipos de Pavimentos y sus orientaciones (Norte, Sur, Este y Oeste) por Años. Es decir, y a modo de ejemplo desde 1993 al 2005, al Norte, Tipo Pavimento Tierra, del 2006 al 2010, al Norte, Tipo Pavimento Empedrado, y del 2011 a la fecha, al Norte, Tipo Pavimento, Asfalto. Esta opción es a los efectos de la correcta aplicación y cobro del Impuesto Inmobiliario y sus Adicionales, así como las Tasas por Barrido y Limpieza y Conservación de Pavimento.
- Debe estar adecuado a la Ley 5513/2015.
- Impresión de la Ficha del Inmueble.
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Adicional Urbano
 - Adicional por Edificación
 - Calle
 - Conceptos de Cobro
 - Conceptos de Exoneraciones
 - Exoneración Recargo
 - Inmuebles
 - Navegar en Google Maps
 - Otros Valores Municipales
 - Porcentaje Financiación
 - Recargos por Mora
 - Tasas por Barrido y Limpieza
 - Tasas por Conservación de Pavimento
 - Tasas por Conservación de Plazas y Parques
 - Tasas por Recolección de Basuras
 - Tipo de Construcción
 - Tipos de Calles
 - Tipos de Documentos
 - Tipos de Pavimentos
 - Tipos de Usos de Inmuebles
 - Tributo Básico - Zona Rural
 - Tributo Básico - Zona Urbana
 - Tributos Básicos por Años
 - Vencimientos Anuales
- **Opciones de Reportes**
 - Adicional Urbano
 - Adicional Baldío Urbano
 - Áreas/Franjas Urbanas
 - Adicional Rural
 - Adicional por Edificación
 - Calles
 - Conceptos de Exoneraciones
 - Conceptos de Pago
 - Recargos por Mora

- Tasas por Barrido y Limpieza
- Tasas por Conservación de Pavimento
- Tasas por Conservación de Plazas y Parques
- Tasas por Recolección de Basura
- Tipo de Construcción
- Tipo de Usos de Inmuebles
- Tipos de Calles
- Tipos de Documentos
- Tipos de Pavimentos
- Tributo Básico - Zona Rural
- Tributo Básico - Zona Urbana
- Tributos Básicos por Años
- Vencimientos Anuales
- Zonas del Inmueble
- Notificadores
- Certificado de Deuda (Impuesto Inmobiliario y Tasas por Recolección de Basuras)
- Certificado de Deuda por Rango de Cta. Cte. Ctral. o Padrón y Monto de Deudas (Impuesto Inmobiliario y Tasas por Recolección de Basuras)
- Contribuyentes con Cantidad de Inmuebles con Servicio Por Recolección de Basura y Barrido
- Detalle de Notificaciones por Cta. Cte. Ctral. o Padrón
- Ficha de Inmueble por Rangos
- Inmuebles por Apellido o Razón Social del Propietario
- Inmuebles por Cta. Cte. Ctral. o Padrón
- Inmuebles por Cta. Cte. Ctral. o Padrón por Rango de Sup. Edificado
- Inmuebles por Cta. Cte. Ctral. o Padrón por Rango de Sup. Tierra
- Inmuebles por Cta. Cte. Ctral. o Padrón por Tipo de Uso
- Inmuebles por Cta. Cte. Ctral. o Padrón y Cat. del Contribuyente
- Inmuebles por Cta. Cte. Ctral. o Padrón y Estado
- Inmuebles por Fecha de Carga
- Inmuebles por Propietarios
- Inmuebles con Padrón Matriz
- Inmuebles con Bloqueo
- Situación de Pagos de Inmuebles por Rangos
- Liquidación de Comisiones s/Notificaciones
- Listado de Inmuebles por Apellidos para verificación
- Notificaciones por Cta. Cte. Ctral. o Padrón Imp. Inmobiliario
- Notificaciones por Rango de Cta. Cte. Ctral. o Padrón Imp. Inmobiliario
- Notificaciones por Rango de Fechas
- Notificaciones por Inmueble y Rango de Fechas (Cantidad)
- Notificaciones Pre-Judiciales por RMC
- Notificaciones Pre-Judiciales (Impuesto Inmobiliario y Tasas por Recolección de Basuras)
- Notificaciones Pre-Judiciales por Rango de Cta. Cte. Ctral. o Padrón y Monto de Deudas (Impuesto Inmobiliario y Tasas por Recolección de Basuras)
- Notificaciones Pre-Judiciales por Rango de Fechas
- Otros Valores Municipales
- Porcentaje Financiación
- Presupuesto por Cta. Cte. Ctral. o Padrón Imp. Inmobiliario
- Presupuesto por Rango de Cta. Cte. Ctral. o Padrón Imp. Inmobiliario
- Presupuesto por Cta. Cte. Ctral. o Padrón Imp. Inmobiliario Consolidado
- Presupuesto por Rango de Cta. Cte. Ctral. o Padrón Imp. Inmobiliario Consolidado.

PATENTE A LOS RODADOS

El sistema informático deberá encargarse del registro y control de todos los datos asociados a los Autovehículos registrados en el Municipio. Esto incluye información relevante para la percepción de la Patente a los Rodados. El sistema deberá asegurarse de registrar de forma precisa y validar todos los datos necesarios para realizar los cálculos correspondientes a la Patente de los vehículos. Esto implica que se deberá verificar la exactitud de los datos registrados y se deberán realizar las validaciones necesarias para garantizar la precisión en el cálculo de los montos de Patente que corresponde aplicar a cada rodado.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Registro de los Rodados a través de su Chapa expedida por la DNA.
- Registro de los Rodados por su Procedencia, Marca, Modelo y Año.
- Opción de Cancelación y Activación de Patentes.
- Generación Automática de Cuentas por Años.
- Cuentas de pagos del Rodado por Años con Estado de la misma (Ej. Pendiente, Facturado, Pagado, Prescripto, Financiado, Judicializado, Sin Datos, etc.).
- Panel Centralizado de Valores y Parámetros para el cálculo de la Patente a los Rodados, para ajustes de valores por Cambio de Leyes, Decretos, Ordenanzas o Inicio de un nuevo ejercicio.
- Validación de Datos que hacen al Cálculo del Impuesto de Patente.
- Impresión Integrada de Carnet de Habilitación, conforme al formato de la Institución en impresoras Láser, Chorro de Tinta o Impresoras PVC, con validación de Pagos previo a su emisión.
- Opción para la Liquidación de la Patente ya sea por Valor Aforo o por Monto Fijo.
- Cobro de Fondo Especial para Pavimentación, Construcción de Alcantarillado y cloaca.
- Permitir guardar las imágenes o fotos del Rodado para su impresión en la Habilitación correspondiente.
- Opción para Bloquear Rodados para evitar cobros no autorizados.
- Opción para Desbloquear Rodados Bloqueados, asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- Tener la opción de registrar como mínimo 5(Cinco) Otros Titulares de la Patente, con su correspondiente emisión de la Habilitación correspondiente.
- Impresión del Certificado de Parada (Taxi, Taxi-Flete), Explotación de Transporte Publico y Transporte Escolar, según formato a ser proveído.
- Impresión de la Ficha del Rodado.
- Impresión de la Solicitud de Patente a los Rodados (Nuevo, Cancelación, Duplicado).
- Opción de Registrar Parada, Nro. de Coche de para Taxi y Empresas de Transporte.
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Aseguradoras
 - Clases de Vehículos
 - Color de Vehículos
 - Conceptos de Cobro
 - Conceptos de Exoneraciones
 - Desinfección
 - Estacionamiento
 - Exoneración Recargo
 - Formularios y Papelería
 - Habilitación
 - Inspección
 - Línea o Parada
 - Marca de Vehículos
 - Modelo de Vehículos
 - Otros Valores Municipales
 - Porcentaje por Cancelación de Patente
 - Precintas
 - Procedencia
 - Recargos por Mora
 - Rodados
 - Tasas por Conservación de Pavimento
 - Tipo de Combustibles
 - Tipo de Uso del Vehículo
 - Tonelaje
 - Transporte de Pasajeros
 - Valor Aforo de Vehículos
 - Valores para Motocicletas
 - Vencimientos Anuales
- **Opciones de Reportes**
 - Aseguradoras
 - Clase de Vehículo
 - Color de Vehículos
 - Conceptos de Exoneraciones
 - Datos Estadísticos por Rango de Fechas
 - Descuentos de Impuestos y Tasas
 - Estacionamiento
 - Exoneración Recargo
 - Ficha de Rodados por Nro. de Chapa
 - Ficha de Habilitación

- Formularios y Papelería
- Grupo de Vehículos
- Habilitación
- Impresión de Habilitaciones
- Impresión de Habilitaciones Manual
- Inspección de Auto vehículos
- Inspección Técnica Vehicular por Taller y Fecha
- Marca de Vehículos
- Modelo de Vehículos
- Otros Valores Municipales
- Parada de Taxi o Líneas de Transporte
- Procedencia de Vehículos
- Provisión de distintivos
- Recargos por Mora
- Resumen de Rodados por Clase y Tipo de Uso
- Resultado de ITV
- Recolección de Basuras
- Rodados por Nro. de Chapa
- Rodados por Nro. de Chapa y Estados
- Rodados por Propietarios
- Rodados por Tipo de Vehículos
- Rodados por Tipo de Uso Consolidado
- Rodados por Marca
- Rodados por Numero de Parada
- Rodados por Marca y Modelo
- Rubros Cobrados
- Tasas por Conservación de Pavimento
- Taller Habilitado ITV
- Tasas de ITV
- Taxímetros
- Tipo Uso de Vehículo
- Tipo de Combustibles
- Transporte de Pasajeros
- Valor Aforo de Vehículos
- Valor Aforo por Procedencias
- Valor Aforo por Procedencias y Marcas
- Valores para Motocicletas
- Vencimientos Anuales.

REGISTRO DE CONDUCIR

El sistema se deberá encargar de gestionar el registro y control de los datos de los conductores. Su objetivo principal es facilitar la percepción y gestión eficiente del Registro de Conducir. El sistema deberá asegurarse la captura precisa y validación de los datos necesarios, evitando errores y discrepancias. Además, realizará cálculos pertinentes para determinar las condiciones y restricciones aplicables al registro, como vigencia y categorías de licencia. Esto permitirá un control más efectivo de los conductores, asegurando el cumplimiento de requisitos legales y normativos en materia de conducción.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Registro de la Fotos del Contribuyente enlazado por su RMC el cual se guarda en la Base de Datos
- Generación Automática de Cuentas por Años
- Cuentas de pagos del Registro por Años con Estado de la misma (Ej. Pendiente, Facturado, Pagado, Prescripto, Financiado, Judicializado, Sin Datos, etc.).
- Panel Centralizado de Valores y Parámetros para el cálculo del Registro de Conducir, para ajustes de valores por Cambio de Leyes, Decretos, Ordenanzas o Inicio de un nuevo ejercicio.
- Validación de Datos que hacen al Cálculo
- Impresión Integrada de Carnet de Registro de Conducir conforme al formato de la Institución en impresoras Láser, Chorro de Tinta e Impresora PVC.
- Registración del Registro de Conducir por medio de la Cedula de Identidad del Contribuyente.
- Impresión de la Ficha del Registro de Conducir.
- Impresión de la Solicitud del Registro de Conducir.
- Opción para Bloquear Registro de Conducir para evitar cobros no autorizados.

- Opción para Desbloquear Registro de Conducir Bloqueados, asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Categorías
 - Concepto de Pago
 - Conceptos de Cobro
 - Exoneración Recargo
 - Recargos por Mora
 - Registro de Conducir
 - Valores de Registro
 - Vencimientos Anuales
- **Opciones de Reportes**
 - Categorías
 - Concepto de Pago
 - Conceptos de Exoneraciones
 - Datos Estadísticos por Rango de Fechas
 - Descuentos de Impuestos y Tasas
 - Exoneración Recargo
 - Ficha de Registro de Conducir
 - Recargos por Mora
 - Registro de Conducir Por Número de Registro
 - Registro de Conducir por Apellido y Nombre
 - Registro de Conducir por Categorías
 - Rubros Cobrados
 - Valores de Registro de Conducir
 - Vencimientos Anuales.

INFRACCIONES DE TRANSITO

El sistema deberá llevar el registro y control de todas las boletas generadas por infracciones de tránsito, tanto para los autovehículos registrados en el municipio como para otros. También se deberá encargar de los registros de conductores, asegurando la correcta recopilación de todos los datos relevantes del infractor. Además, el sistema deberá categorizar las infracciones de acuerdo con las leyes y ordenanzas correspondientes, lo que permitirá realizar los cálculos necesarios para el cobro de las multas. Esta funcionalidad asegurará un control eficiente de las infracciones de tránsito, facilitando el seguimiento de los registros, el cobro de las multas y el cumplimiento de las normativas vigentes.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Las Boletas por las Infracciones de Tránsito pueden ser escaneadas y guardadas en la Base de Datos.
- Registro del PMT que confecciona la Boleta.
- Comisiones para los PMT.
- Integración completa con el Módulo de Patente a los Rodados Rodado y Registro de Conducir del Contribuyente a los efectos del control en el pago de los demás tributos.
- Opción para Desbloquear Registro de Conducir Bloqueados, asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- Opción para Desbloquear Rodados Bloqueados, asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- Impresión de Ficha de la Infracción.
- Control de Entrada al Corralón Municipal con cálculo automático por días del usufructo del mismo.
- Control de Uso de Grúa Municipal con cálculo automático del usufructo del mismo.
- Opción de Cobros a Cuentas.
- Opción de Cargar Infracciones y Cobrar en las Caja Móviles de las Barreras a través de la conexión VPN.
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Conceptos de Cobros
 - Importe por Nivel de Infracción
 - Infracciones de Tránsito
 - Nivel de Infracción
 - Otros Valores Municipales
 - Policías de Transito
- **Opciones de Reportes**
 - Constancia de Infracción de Tránsito por RMC

- Control de Boletas de Cobro Externo
- Importe por Nivel de Infracción
- Infracciones Por Contribuyente
- Infracciones Por Fechas
- Infracción de Tránsito por Estados y Rango de Fechas
- Infracción de Tránsito Cobradas por Fechas
- Nivel de Infracción
- Otros Valores Municipales
- Policías de Tránsito
- Rubros Cobrados.

PATENTE COMERCIAL, INDUSTRIAL

El sistema informático deberá encargarse de gestionar el registro y control de los datos de los Comercios, e Industrias ubicados en el Municipio. Su objetivo debe ser facilitar la percepción de la Patente Comercial e Industrial. El sistema deberá registrar de manera precisa y deberá validar todos los datos necesarios para realizar los cálculos correspondientes a dicha Patente. Deberá asegurarse la exactitud de la información registrada y se deberán realizar validaciones para garantizar la precisión en los cálculos de los montos de la Patente Comercial e Industrial. El sistema deberá permitir un manejo eficiente de los datos relacionados con los establecimientos comerciales e industriales, optimizando la percepción de la Patente y asegurando el cumplimiento de las regulaciones correspondientes.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Registro de las Patentes a través de un Numero de Patente.
- Régimen Especial para las Industrias.
- Registro del Activo Comercial e Industrial en forma separada.
- Registro de las Cta. Cte. Ctrales. O Padrones donde se encuentra el Comercio o Industria, con registración de la superficie afectada al Comercio.
- Tipos de Letreros, Tipos de Pesas y Medidas, Tipos de Instalaciones, Tipos de Juegos
- Control de Prevención Contra Incendio
- Notificaciones de Comercios, Industrias, las cuales pueden ser escaneadas y guardadas en la Base de Datos.
- Comisiones a Notificadores
- Generación Automática de Cuentas por Semestres y Años.
- Validación de los Datos que hacen al Cálculo de la Patente Comercial e Industrial.
- Cuentas de pagos del Comercio e Industria por Semestres y Años con Estado de la misma
- (Ej. Pendiente, Facturado, Pagado, Prescripto, Financiado, Judicializado, Sin Datos, etc.)
- Panel Centralizado de Valores y Parámetros para el cálculo de la Patente Comercial e Industrial, para ajustes de valores por Cambio de Leyes, Decretos, Ordenanzas o Inicio de un nuevo ejercicio.
- Opción para Bloquear Patente Comercial e Industrial para evitar cobros no autorizados.
- Opción para Desbloquear Patente Comercial e Industrial Bloqueados, asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- Registrar el Nro. y Año de Expediente de Clausura del Local.
- Registrar Actividades Adicionales que afectan a la Liquidación de la Patente.
- Opción para emitir Constancia de Presentación de Balance.
- Permitir guardar imágenes o documentos como archivo digital relacionados a la Patente, como ser Balances, Etc.
- Impresión de Formatos Varios como ser Constancia de No Ser Contribuyente, Constancia de Ser Contribuyente, Constancia de Presentación de Balances.
- Opción de Registrar las Medidas para la Liquidación de las Tasas por Recolección de Basura y Barrido de Calles.
- Opción de Registrar Juegos dentro del Comercio, como ser Mesas de Billar, Mesas de Pool, Tragamonedas, afectados al Impuesto a los Juegos de Azar y Entretenimiento.
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Comercios e Industrias
 - Conceptos de Cobro
 - Escala de Activos
 - Escala de Oficinas con Mercaderías
 - Escala de Oficinas sin Mercaderías
 - Exoneración de Recargos
 - Grupos de Patente Fija
 - Monto de Patentes Fijas
 - Monto de Tipos de Letreros

- Montos de Tipos de Juegos
- Stand, Otros Valores Municipales
- Porcentaje por Financiación
- Ramos Anexos
- Ramos Generales
- Ramos Principales
- Ramos Secundarios
- Recargos por Mora
- Tasas por Apertura y/o Clausura
- Tasas por Contratación de Pesas y Medidas
- Tasas por Desinfección
- Tasas por Inspección de Instalaciones
- Vencimientos
- **Opciones de Reportes**
 - Categorías, Comercios, Industrias y Letreros p/C. I. o RUC
 - Comercios, Industrias y Letreros p/Nro. Patente
 - Comercios, Industrias y Letreros p/Ramos
 - Comercios, Industrias y Letreros por Nro. Patente y Estado
 - Conceptos de Exoneración
 - Datos Estadísticos por Rango de Fechas
 - Detalle Notificaciones por Numero de Patente
 - Descuentos de Impuestos y Tasas
 - Escala de Activos
 - Escala Aportes Bomberos
 - Escala de Categoría s/ Activo
 - Exoneración de Recargos
 - Grupos de Patentes Fijas
 - Liquidación de Notificadores Comisionistas Patente Comercial Industrial
 - Monto de Patentes Fijas
 - Monto de Tipos de Letreros
 - Montos de Tipos de Juegos Stand
 - Notificación por Nro. de Patente
 - Notificación de Aviso de Cierre de Patente
 - Notificaciones por Patente y Rango de Fechas (Cantidad)
 - Notificaciones por Rango de Fechas o Notificadores
 - Otros Valores Municipales
 - Porcentaje por Financiación
 - Porcentaje de Multas por Presentación Tardía de Balance
 - Ramos Anexos
 - Ramos Generales
 - Ramos Principales
 - Ramos Secundarios
 - Recargos por Mora
 - Rubros Cobrados
 - Tasas por Apertura y/o Clausura
 - Tasas por Contratación de Pesas y Medidas
 - Tasas por Inspección de Instalaciones
 - Vencimientos

PATENTE PROFESIONAL

El sistema informático deberá encargarse de gestionar el registro y control de los datos de los profesionales que ejercen actividades dentro del Municipio. Su función principal deberá ser la de facilitar la percepción de la Patente Profesional. El sistema deberá registrar de manera precisa y deberá validar todos los datos necesarios para realizar los cálculos correspondientes a dicha Patente. Se deberá asegurar la exactitud de la información registrada y se deberán realizar validaciones para garantizar la precisión en los cálculos de los montos de la Patente Profesional. El sistema deberá permitir un manejo eficiente de los datos de los profesionales, optimizando la percepción de la Patente y asegurando el cumplimiento de las regulaciones correspondientes.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Registro de las Patentes a través de un Numero de Patente
- Notificaciones a Profesionales, las cuales pueden ser escaneadas y guardadas en la Base de Datos.
- Comisiones a Notificadores.
- Generación Automática de Cuentas por Años.
- Validación de los Datos que hacen al Cálculo de la Patente Profesional.
- Cuentas de pagos del Profesional por Años con Estado de la misma (Ej. Pendiente, Facturado, Pagado, Prescripto, Financiado, Judicializado, Sin Datos, etc.).
- Panel Centralizado de Valores y Parámetros para el cálculo de la Patente Profesional, para ajustes de valores por Cambio de Leyes, Decretos, Ordenanzas o Inicio de un nuevo ejercicio.
- Opción para Bloquear Patente Profesional para evitar cobros no autorizados.
- Opción para Desbloquear Patente Profesional Bloqueados, asignados por permisos especiales a usuarios autorizados.
- Opción de Registrar las Medidas para la Liquidación de las Tasas por Recolección de Basura y Barrido de Calles.
- Opción de poder identificar si la Patente Profesional posee Instalaciones (Oficina, Consultorio, u otro Tipo).
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Conceptos de Cobro
 - Exoneración de Recargo
 - Instituciones Educativas
 - Otros Valores Municipales
 - Porcentaje de Recargo
 - Profesionales
 - Profesiones
 - Títulos Obtenidos
 - Vencimiento
- **Opciones de Reportes**
 - Conceptos de Exoneraciones
 - Datos Estadísticos por Rango de Fechas
 - Descuentos de Impuestos y Tasas
 - Exoneración de Recargos
 - Instituciones Educativas
 - Liquidación de Notificaciones Comisionistas
 - Notificaciones por Profesionales
 - Notificaciones realizadas por Fechas
 - Notificadores
 - Notificaciones
 - Otros Valores Municipales por Tipo Profesional
 - Otros Valores Municipales por Profesión
 - Porcentaje de Recargo
 - Profesionales por Apellido y Nombre
 - Profesionales por Nro. Patente
 - Profesionales por Nro. de Patente y Estado
 - Profesionales por Profesiones
 - Profesiones o Rubros Cobrados o Títulos Obtenidos o Vencimiento

OTROS INGRESOS, IMPUESTOS, TASAS, CANONES Y ARANCELES

El sistema deberá estar preparado para registrar y gestionar tributos adicionales que no han sido detallados previamente y que no son de carácter permanente. Esto significa que se deberá poder incluir otros impuestos, tasas o contribuciones especiales que puedan surgir en el futuro de manera temporal o esporádica. El sistema deberá permitir realizar el registro de estos tributos, asegurando la correcta captura de los datos relevantes y permitiendo su cálculo y seguimiento adecuado. De esta manera, el sistema deberá brindar flexibilidad al sistema para adaptarse a posibles cambios o nuevas exigencias tributarias que puedan surgir en el municipio.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Generación Automática de Cuentas
- **Mantenimientos de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Otros Ingresos
- **Opciones de Reportes**
 - Otros Ingresos por Contribuyente

- Otros Ingresos por Fechas

LIQUIDACION Y FACTURACION

El sistema deberá brindar funcionalidades como la liquidación y facturación del impuesto correspondiente, emisión de estados de cuentas, financiaciones, prescripciones y exoneraciones de recargos en los impuestos aplicables. Los contribuyentes deberán tener una visión clara de su situación tributaria, establecer acuerdos de pago a plazos, resolver situaciones de prescripción y obtener exenciones de recargos. El sistema deberá proporcionar una gestión tributaria eficiente y flexible para beneficio tanto de los contribuyentes como de la entidad recaudadora.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Financiaciones Individual y por Rangos del Impuesto Inmobiliario, Patente Comercial e Industrial.
- Financiación Individual y por Rangos con Fecha Atrasada para Impuesto Inmobiliario, y Patente Comercial e Industrial con emisión de Pagars.
- Confección de Compromisos de Pagos para pago de Impuestos.
- Prescripciones de Deudas.
- Exoneraciones de Deudas.
- Facturaciones Individuales y por Rangos de Años, Semestres y/o Cuotas.
- Anulaciones de: Prescripciones, Exoneraciones, Financiaciones, Compromiso de Pago.
- Anulaciones de Notificaciones realizadas para permitir realizar prescripciones.
- Anulación, Activación, Cambio de Número de Facturas.
- Gestión de Pagares.
- Impresión de Pagares.
- Gestión de Cobro de Compromiso de Pagos.
- Generaciones de Cuentas.
- Recalculo de Intereses y Recargos.
- Actualizaciones de Cuentas de Impuestos y Patentes permanentes.
- Exoneración de Recargos Individual y por Rangos de Fechas y Porcentajes.
- Descuento de Impuestos conforme al Art. 151 de la Ley 3966/2010.

INFORMES QUE DEBE PROVEER MINIMAMENTE:

- Impresión de Facturas Individuales o por Rango de Años, Semestres, Cuotas, etc.
- Estado de Cuenta Consolidado del Contribuyente.
- Cuenta Corriente del Contribuyente.
- Estado de Cuenta Consolidado por Impuestos y Patentes Permanentes.
- Prescripciones por Fechas.
- Exoneraciones por Fechas.
- Financiaciones por Fechas.
- Estado de Financiaciones.
- Estado de Compromiso de Pagos.
- Estado de Cuotas de Financiaciones.
- Estado de Cuentas de Impuestos Permanentes por Situación.
- Estado de Cuentas de Impuestos Permanentes por Rango de Montos y Años.
- Contribuyentes al día por hechos imponible.
- Contribuyentes morosos por hechos imponibles.
- Facturas emitidas y cobradas consolidada por Fechas.
- Facturas emitidas y cobradas por Fechas, por Impuestos, Tasas y Cánones.
- **Opciones de Consultas**
 - Consulta de Estado de Cuenta Financiada
 - Estado de Cuenta
 - Estado de Cuenta Masivo
 - Estado de Cuenta por Cta. Cte. Ctral. o Padrón
 - Estado de Cuenta por Nro. de Chapa
 - Estado de Cuenta por Nro. de Registro
 - Estado de Cuenta por Numero de Patente
 - Estado de Cuentas de Financiaciones
 - Estado de Cuentas por Estado
 - Facturas de Registros

- Facturas por Inmuebles
- Facturas por Profesionales
- Histórico de Facturas de Comercios, Industrias y Letreros Camineros
- **Opciones de Reportes**
 - Comisiones
 - Comisiones para Notificadores por Impuesto a la Publicidad y Propaganda
 - Comisiones para Notificadores por Patente Comercial e Industrial
 - Comisiones por Infracciones de Tránsito
 - Constancia de Exoneración
 - Constancia de Prescripción
 - Cuentas por Rango de Montos
 - Cuentas por Rango y Estado
 - Cuentas por Rangos de Montos
 - Detalle de Cuotas Financiación
 - Emisión de Pagares
 - Estado de Cuenta
 - Estado de Cuenta Detallado por Grupos
 - Estado de Cuenta por Años
 - Exoneración, Prescripciones y Financiaciones por Fechas
 - Facturas Cobradas por Fecha
 - Facturas Emitidas por Fecha
 - Financiaciones
 - Financiaciones con Cuotas Vencidas a una Fecha
 - Notificaciones para Comisiones
 - Notificaciones por Notificador y Periodo de Fecha
 - Resumen de Faenamiento por Fechas
 - Situación de Cuentas Financiadas
- **Opciones de Actualizaciones**
 - Cambio de Categoría y Nro. de Registro
 - Cambio de Numero de Chapa
 - Cancelación de Patentes a los Rodados
 - Carga Estado de Pagare
 - Cuenta del Usufructo
 - Cuentas de Comercios e Industrias
 - Cuentas de Obras
 - Cuentas de Registro
 - Cuentas de Rodados
 - Cuentas del Cementerio
 - Cuentas del Inmueble
 - Cuentas por Profesionales
 - Recalcular Recargos
 - Ubicación de Pagares
 - Recalculo de Recargos, Multa e Interés
- **Opciones de Procesos Especiales**
 - Activación de Facturas Anuladas Incorrectamente
 - Anulación de Exoneración
 - Anulación de Factura
 - Anulación de Factura por Pago Incorrecto
 - Anulación de Financiaciones
 - Anulación de Notificaciones
 - Anulación de Compromiso de Pagos
 - Cambio de Numero de Factura

TESORERIA

CAJAS (INGRESOS)

El sistema deberá facilitar el cobro de los Impuestos, Tasas y Cánones, y su impacto en la Ejecución Presupuestaria y Contabilidad. Una vez que se realice el Cierre de Caja al final del día, el sistema deberá actualizar en tiempo real las cuentas del contribuyente con el pago correspondiente. Además, el sistema deberá estar conectado de manera automática y en

tiempo real con la ejecución presupuestaria y la contabilidad, para garantizar una gestión eficiente y precisa de los ingresos tributarios.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Actualización automática y en tiempo real a la cuenta del Contribuyente el cobro realizado.
- Actualización de la Ejecución Presupuestaria y Contabilidad con el Cierre de Cajas.
- Arqueo parcial o Total por pantalla o impresora.
- Certificación de Ingresos por Cajas, con opción de habilitar y deshabilitar dicha función.
- Prever más de una Forma de Cobro.
- Arqueo Final y Cierre de Cajas.
- Facturación en Impresora Láser.
- Opción de cobro de facturas a través de Lectores Ópticos.
- Números de Facturas Únicos.
- Opción de poder realizar los cobros en forma total o cobros a cuenta, informando al Contribuyente en su factura el saldo restante a pagar.
- Opción para impresión directa de la factura, sin necesidad de realizar la pre-liquidación del Impuesto.
- Mensajes de Avisos al cajero, sobre situaciones que presenten los impuestos o tasas, que imposibiliten el cobro correspondiente.
- **Mantenimiento de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Ingresos
 - Ingresos por Fechas y Rubros
 - Rubros de Ingresos
- **Opciones de Reportes**
 - Arqueo Diario de Caja
 - Arqueo Diario de Caja agrupado por Impuestos
 - Ingresos de Tesorería sin Cierre Diario por Fechas
 - Rendición de Caja
 - Resumen de Ingresos por Cajas
 - Resumen de Ingresos por Fecha, Rubros y Cajas
 - Resumen de Ingresos por Fechas y Rubros
 - Rubros de Ingreso

CAJAS (EGRESOS)

El sistema deberá gestionar los gastos mediante Órdenes de Pago y emisión de cheques. Además, deberá estar conectado en tiempo real con la Ejecución Presupuestaria y Contabilidad. Deberá agilizar el proceso de emisión de pagos y deberá mantener una actualización precisa de la información financiera y presupuestaria. El sistema deberá facilitar la generación y registro de Órdenes de Pago, detallando beneficiarios, montos y fechas. La integración automática con la Ejecución Presupuestaria y la Contabilidad garantizará una gestión financiera eficiente y precisa.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Carga de Órdenes de Pago en base a las Obligaciones de Pagos. (con Orden a un Banco o Varios Bancos).
- Carga de Órdenes de Pago sin movimiento de Fondos.
- Impresión de Cheques en forma individual o por Rangos.
- Afectación automática al Libro de Bancos la emisión de los cheques.
- Anulación/Borrado de Ordenes de Pagos.
- Anulación/Borrado de Cheques.
- Conciliación Bancaria Anexo B-06-08.
- Debe contemplar la aplicación de las Retenciones en las Ordenes de Pagos.
- **Mantenimiento de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Cheques Emitidos
 - Cheques Emitidos por Orden de Pago
 - Orden de Pago Con Presupuesto por Numero
 - Libro de Bancos

- Orden de Pago
 - Por Concepto y/o Beneficiario
 - Por Fecha
- Rubros de Egresos
- **Opciones de Reportes**
 - Bancos
 - Cheques por Orden de Pago
 - Cuentas Bancarias
 - Emisión de Cheques
 - Emisión de Cheques de Órdenes de Pago
 - Emisión de Orden de Pago con Presupuesto
 - Emisión de Orden de Pago sin Presupuesto
 - Impresión Masiva de Cheques
 - Libro de Bancos
 - Orden de Pago
 - Por Concepto y/o Beneficiario
 - Pago Por Fecha
 - Rubros de Egresos

PRESUPUESTO

EJECUCION PRESUPUESTARIA

El sistema deberá permitir el registro de ingresos y egresos en la administración comunal de acuerdo al presupuesto anual aprobado por Ordenanza Municipal. Deberá proporcionar saldos reales de ingresos y egresos para una correcta ejecución de cada partida presupuestaria y una óptima recaudación de recursos. Esto facilitará el compromiso del ejecutivo con otras entidades para la ejecución de proyectos de interés comunal. El módulo de ejecución presupuestaria deberá permitir la ejecución de gastos de manera consolidada, por tipo de presupuesto, programas, subprogramas y actividades. También deberá permitir realizar modificaciones presupuestarias mediante ordenanzas que amplíen o transfieran rubros de gastos e ingresos. Además, el sistema deberá incorporar opciones para administrar la deuda flotante, incluyendo obligaciones, pagos y rendiciones correspondientes.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Carga del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos.
- Carga de Ampliaciones/Modificaciones Presupuestarias.
- Registro del Plan de Cajas.
- Registro del Plan Financiero.
- Carga de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Carga de Reposición de Fondo Fijo
- Carga de Obligaciones de Pago.
- Gestión de la Deuda Flotante.
- Proceso de Cierre Mensual.
- Las Ampliaciones/Modificaciones Presupuestarias no deben incidir en los informes de Ejecución Presupuestarias de meses anteriores.
- Debe manejar los 4 Tipos de Presupuestos: Programas de Actividades Centrales, Programas de Acción, Programas de Inversión, Programas de la Deuda Pública.
- Debe tener un control donde no permita el compromiso u obligación, cuando supere el Presupuesto disponible.
- **Mantenimiento de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Orden de Obligación
 - Plan Financiero
 - Plan de Caja
 - Plan de Cuentas Presupuestario de Ingresos
 - Plan de Cuentas Presupuestario de Egresos
 - Fondo Fijo
 - Por Número

- por Fechas
 - por Concepto
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - por Numero
 - por Fechas
 - por Concepto y/o Beneficiario
- Orden de Obligación
 - Por Concepto y/o Beneficiario
 - Por Fecha
 - por Numero
- **Opciones de Reportes**
 - Clasificador Presupuestario
 - Diario de Ejecución
 - Diario de Ejecución Meses Anteriores
 - Ejecución Presupuestaria
 - Anual
 - Egresos Consolidado por Tipo de Presupuesto y General
 - Ingresos
 - Semestral
 - Ingresos
 - Egresos Consolidado por Tipo de Presupuesto y General
 - Ingresos por Organismo Financiador
 - Egresos por Organismo Financiador
 - Cuatrimestral
 - Ingresos y Egresos Detallado
 - Ingresos (Anexo B-06-03)
 - Ingresos (Anexo B-06-03) por Organismo Financiador
 - Ingresos (Anexo B-06-03.1)
 - Ingresos (Anexo B-06-04)
 - Ingresos (Anexo B-06-04) por Organismo Financiador
 - Egresos (Anexo B-06-03)
 - Ingresos (Anexo B-06-04) por Organismo Financiador
 - Egresos (Anexo B-06-04.1)
 - Egresos (Anexo B-06-05)
 - Egresos (Anexo B-06-05) por Organismo Financiador
 - Egresos Consolidado por Tipo de Presupuesto y General
 - Egresos por Programas
 - Egresos por Programas y SubProgramas
 - Trimestral
 - Ingresos y Egresos Detallado
 - Egresos Consolidado por Tipo de Presupuesto y General
 - Ingresos por Organismo Financiador
 - Egresos por Organismo Financiador
 - Bimestral
 - Egresos Consolidado por Tipo de Presupuesto y General
 - Egresos por Programas
 - Egresos por Programas y SubProgramas
 - Egresos por Organismo Financiador
 - Mensual
 - Ingresos y Egresos Detallado
 - Egresos por Tipo de Presupuesto y General
 - Egresos por Programas
 - Egresos por Programas y SubProgramas
 - Ingresos y Egresos (Anexo B-06-04)
 - Situación Presupuestaria por Tipo de Presupuesto y General (CDP, Orden de Obligación y Orden de Pago).
 - Situación Presupuestaria por Programas
 - Situación Presupuestaria por Programas y SubPrograma
 - Egresos (Anexo B-06-05) por Tipo de Presupuesto y General
 - Egresos (Anexo B-06-05) por Programas
 - Egresos (Anexo B-06-05) por Programas y SubProgramas
 - Diario
 - Ingresos y Egresos Detallado
 - Mayor de Presupuesto

- Egresos Consolidado
- Egresos Consolidado por Tipo Presupuesto y Programa
- Egresos por Cuentas
- Plan de Cuentas Presupuestario
- Reprogramaciones/Ampliaciones Presupuestarias por Fechas
- Verificación del Plan Financiero
- Rendición y Resumen de Fondo Fijo
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - por Fechas
 - por Numero
 - por Concepto y/o Beneficiario
 - con Orden de Obligación asociadas
- Orden de Obligación
 - por Concepto y/o Beneficiario
 - por Fecha
 - por Numero
 - con Órdenes de Pago asociadas

CONTABILIDAD

CONTABILIDAD

El sistema deberá el registro, control e informe de la contabilidad financiera y patrimonial de la institución comunal, cumpliendo con las disposiciones legales y normativas aplicables para la contabilidad del sector público. El módulo contable deberá ajustarse a los requerimientos establecidos por el encargado del Departamento de Contabilidad, para adaptarse a las políticas administrativas utilizadas por la Municipalidad. De esta manera, el sistema brindará una gestión contable eficiente y en conformidad con los estándares legales y administrativos correspondientes.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Plan de Cuentas adecuado al Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) de Hacienda.
- Permitir solo carga de Asientos de Ajustes.
- Proceso de Generación de Asientos Automáticos por Fechas y por Rango de Fechas.
- Enlace de las Cuentas Contables con el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos.
- Proceso de Generación de Pre-Asientos.
- Proceso de Generación de Asientos Definitivo.
- Proceso de Cierre Diario, Mensual y Anual.
- **Mantenimiento de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Asientos Definitivos
 - Asientos Diarios
 - Asientos Temporales
 - Asientos por Concepto
 - Asientos por Fecha
 - Plan de Cuentas
- **Opciones de Reportes**
 - Asiento Diario
 - Balance General
 - Balance General - Anexo B-06-01
 - Balance de Sumas y Saldos
 - Balance de Sumas y Saldos de 8 Columnas
 - Estado de Resultados - Anexo B-06-02
 - Libro Mayor
 - Plan de Cuentas

ADMINISTRACION

PATRIMONIO

El sistema deberá llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, con el objetivo de mantener un inventario actualizado de cada uno de ellos. Además, deberá asegurarse de mantener actualizado el valor real de acuerdo a lo establecido en la ley 1535/99 y el Decreto 20132. Esto permitirá una gestión eficiente de los activos municipales, asegurando un seguimiento preciso de su ubicación, estado y valor actualizado. El sistema deberá facilitar la realización de informes y análisis relacionados con los bienes municipales, optimizando la toma de decisiones y el cumplimiento de las regulaciones legales aplicables.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Ficha de Bienes
- Movimiento de Bienes
- Revaluó y Depreciación de Bienes
- Inventarios
- Opción para cambiar rotulados mal cargados.
- Asignación de responsables de Bienes en forma masiva.
- **Mantenimiento de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Bienes
- **Opciones de Reportes**
 - Formulario FC-01
 - Formulario FC-03
 - Formulario FC-04 por Mes y Año
 - Formulario FC-04 por Rango de Fecha
 - Formulario FC-05
 - Formulario FC-06
 - Formulario FC-07-01
 - Formulario FC-07-02
 - Formulario FC-10
 - Formulario FC-11
 - Impresión de Rotulados

MESA DE ENTRADAS Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

El sistema deberá llevar el control de expedientes recibidos por la Mesa Central de Entrada de la Municipalidad. Deberá registrar los datos del expediente, como el solicitante, fecha y hora de presentación, entre otros, asignándole un número de expediente y emitiendo una contraseña entregada al solicitante. Además, deberá registrar todos los movimientos del expediente, incluyendo a qué oficina se remitió, fecha y hora, quién lo recibió y las observaciones o comentarios relevantes en cada oficina. El módulo deberá proporcionar en cualquier momento, ya sea por pantalla o impresión, el estado actual del expediente, indicando en qué oficina se encuentra, si está finalizado o aún en trámite, y otros informes pertinentes. Esto permitirá un seguimiento y control eficiente de los expedientes municipales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los plazos establecidos.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Registro Centralizado de Solicitudes desde la Mesa Central de Entradas
- Impresión de Formatos de Solicitud y Contraseña según los datos suministrados
- Registro de los sectores involucrados en el proceso de la Solicitud por Fecha y Hora a los efectos de conocer el lugar y la situación del expediente en cualquier momento
- Enlace a los diferentes tributos y tramites con su correspondiente aprobación a rechazo
- Generación Automática de Impuestos o Tasas a Pagar para su Cobro en Cajas.
- Gestión de Requisitos por Expedientes
- Gestión de Usuarios Autorizados a Cargar Movimientos por Departamentos
- **Mantenimiento de Datos**
- **Opciones de Consultas**
 - Departamentos
 - Dirección
 - Motivos

- Seguimiento de Expedientes
- **Opciones de Reportes**
 - Cierre de Expediente desde una fecha dada
 - Departamentos
 - Direcciones
 - Duración de Expedientes por Rangos de Días
 - Expediente desde una Fecha dada
 - Expedientes por Contribuyente
 - Expedientes por Dirección
 - Expedientes por Motivo
 - Expedientes sin Movimientos por Rangos de Días
 - Motivos
 - Seguimiento de Expediente

SALARIOS

El sistema deberá permitir el control de los legajos de los funcionarios, incluyendo las asignaciones diarias, semanales, mensuales o anuales, así como los descuentos aplicados. También deberá registrar las horas extras y otros beneficios, así como las multas y sanciones correspondientes. Igualmente, el sistema deberá contemplar distintos métodos de cobro, como efectivo, cheque o tarjeta de débito. Esto asegurará un seguimiento preciso de los registros relacionados con los empleados, facilitando la gestión de pagos, descuentos y beneficios, así como el cumplimiento de las obligaciones y sanciones establecidas.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Legajos del Personal
- Reloj Marcador (Entrada y Salida del Personal)
- Mantenimiento de Datos
- Opciones de Consultas
 - Cargos
 - Conceptos
 - Empleados
 - Oficinas
 - Periodo Pago
 - Rubros
 - Sueldos
 - Tipo Empleado
 - Tipo de Presupuesto
 - Tipo de Programa
- Opciones de Reportes
 - Aguinaldos (Calculo Automático)
 - Descuentos Judiciales
 - Descuentos para Sindicatos
- Descuentos para el IPS
- Descuentos para la Caja de Jubilación Municipal
- Descuentos por Llegadas Tardías y Ausencias
- Descuentos por Llegadas Tardías y Ausencias por Personal
- Dietas - Junta Municipal
- Empleados
- Subsidio Familiar
- Sueldos y Gastos de Representación - Intendente Municipal
- Sueldos y Jornales - funcionarios Municipales
- Generación Automática de Aguinaldos
- Generación de Archivo para Pago de Sueldos Vía Tarjeta de Débito.

RECURSOS HUMANOS

El sistema deberá permitir el control del legajo del personal, incluyendo información relevante como nombramientos, firmas de contratos, renunciaciones o cesantía de funcionarios. Además, gestionará las vacaciones, permisos y horarios del personal. Con esto, se facilitará un seguimiento eficiente de los datos y documentos relacionados con cada empleado, permitiendo un registro completo de su historial laboral y el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos. El sistema deberá asegurar un manejo adecuado de la información del personal, facilitando la toma de decisiones y la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización.

INFORMES QUE DEBE PROVEER MINIMAMENTE:

- Planilla de Asistencias
- Legajo del Personal
- Histórico del Personal
- Contratos
- Renunciaciones
- Cesantías
- Vacaciones
- Movimientos
- Legajos
- Informes para la Función Pública y Contralora General de la Republica según formato oficial.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y DE LA BASE DE DATOS

El sistema deberá encargarse de la administración de la base de datos, incluyendo la gestión de usuarios y sus accesos. Además, permitirá la configuración de parámetros especiales y la ejecución de procesos especiales. Esto implica mantener la integridad y seguridad de la base de datos, gestionar los permisos de los usuarios y proporcionar la flexibilidad necesaria para adaptar el sistema a requisitos específicos. El sistema facilitará la administración eficiente de la base de datos y garantizará un acceso adecuado a los usuarios autorizados, así como la ejecución de procesos especiales necesarios para el funcionamiento del sistema.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Administración de Parámetros Generales y Particulares del Sistema
- Crear y modificar y eliminar perfiles (grupos de usuarios)
- Crear, modificar, eliminar usuarios con asignación de permisos especiales
- Asignar a los perfiles tareas que puede realizar dentro del sistema
- Migración de valores tributarios para el nuevo ejercicio económico.
- **Opciones de Reportes**
 - Perfiles
 - Permisos por Perfiles
 - Usuarios
 - Permisos por Usuarios
 - Usuarios por Perfiles
 - Acceso de Perfiles a Otros Ingresos
- **Opciones de Administración**
 - Copia de Seguridad de Base de Datos
- **Opciones de Generaciones**
 - Migración de Plan de Cuentas Presupuestario
 - Generación de Nuevos Valores Tributarios
 - Proceso de Cálculo Anual de Cuentas
 - Proceso de Recalculo General de Cuentas

AUDITORIA

El sistema deberá registrar todas las operaciones realizadas por el usuario desde su conexión hasta la desconexión, a fin de tener un registro completo de todas las actividades. Se deberá registrar la fecha, hora, minutos y segundos de cada acción, así como la terminal (PC) desde la cual se realizó la conexión. Esto incluirá las transacciones realizadas en las tablas, los reportes generados, las vistas previas y las exportaciones realizadas. Este registro permitirá un seguimiento detallado de las actividades de los usuarios, garantizando la trazabilidad y la seguridad de la información. Además, brindará la posibilidad

de realizar análisis y auditorías de las operaciones realizadas en el sistema.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Auditoria de Operaciones Realizadas. Ej. Anulaciones, Prescripción, Exoneraciones, etc.
- Auditoria de Cambios Realizados en las Tablas, mostrando los valores por Antes y Después de la Modificación, Alta (Nuevo Registro) o Borrado (Eliminación de Registro).
- Auditoria de Cambios de Estados de Cuentas.
- Poseer Auditoria de Desbloques para Cobro de Impuestos Bloqueados.
- **Opciones de Administración**
 - Exportar a Texto Tabla de Auditoria de Procesos
 - Exportar a Texto Tabla de Auditoria de Tablas
 - Exportar a Texto Tabla de Auditoria de Cambios de Estados de Cuentas
- **Opciones de Consulta**
 - Auditoria
- **Opciones de Reportes**
 - Operaciones Realizadas
 - Actividades de Usuarios
 - Cambios de Estados de Cuentas
 - Desbloques para Cobro
 - Auditoria de Inmuebles
 - Auditoria de Patente a los Rodados
 - Auditoria de Registro de Conducir
 - Auditoria de Patente Comercial e Industrial
 - Auditoria de Patente Profesional
 - Opción para Exportar a EXCEL los datos de Auditoria.

GENERALES

- El usufructo del Sistema Informática será por 12 (doce) meses.
- El sistema deberá estar adecuado a lo establecido en la Ley 620/76, 125/91, 135/91, 3966/10, Ordenanzas Municipales y Decretos del Poder Ejecutivo.
- Debe ser un **SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO E INTERRELACIONADO TERMINADO** que ayuda a la modernización de la gestión tributaria, administración financiera y contable de la municipalidad. (No incluye los programas (Código) fuente del sistema informático integrado, ni documentación de análisis y programación).
- El sistema informático se debe ajustar y cumplir con las normas legales municipales y de los organismos de fiscalización del sector público, en cuanto a la seguridad, claridad y fidelidad de los datos, así mismo debe contar con un auditor interno como sistema de control para el manejo de los datos.
- Los reportes emitidos por el sistema deben tener la posibilidad de ser exportados a otros formatos como ser: Adobe Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, entre otros.
- El esquema de seguridad debe ser por Grupos (Perfiles) y usuarios, cada uno de ellos con su clave de acceso y menú personalizado de acuerdo a las tareas que cada uno de los mismos desempeña, según lo que establezca el administrador de sistemas.
- Curso de capacitación a todos los funcionarios designados (usuarios) para el uso del sistema.
- Curso de Gestión Institucional a los funcionarios para un mejor y más eficiente manejo de la herramienta en la Gestión Administrativa, Tributaria, Técnica y Financiera.
- Asistencia técnica permanente durante la implementación.
- Se deberá prever la instalación y configuración de un Servidor (CPU, Monitor y Accesorios) de Base de Datos, de Aplicación y Reportes, mientras dure la implementación, a fin de no afectar el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- Periodo de Implementación 2(dos) meses a partir de la firma del contrato y garantía por un periodo de 12(doce) meses que incluye ajustes y modificaciones al Sistema sin costo.

DEMOSTRACION DE FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE

Se requerirá la demostración de funcionalidad del software en las siguientes condiciones: Las empresas oferentes, al momento de la presentación de la oferta, deberán suministrar el software (CD o DVD de instalación) para realizar las pruebas técnicas de funcionalidad durante la ETAPA DE EVALUACIÓN.

El comité de evaluación cursará invitación especificando lugar, hora y fecha de realización de las mismas. A efectos de la

ejecución de pruebas, cada uno de los proveedores deberá presentar una versión funcional del sistema de sistema integrado de gestión municipal para la evaluación técnica.

Las pruebas serán realizadas en presencia de los representantes de los oferentes que deseen participar, labrándose acta de todo lo actuado.

Los oferentes deberán realizar una evaluación técnica y funcional a los integrantes del Comité de Evaluación y a los oferentes presentes con una duración máxima para cada oferente de 1 (una) hora de las muestras según las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de bases y condiciones.

El oferente que no se presente en el horario requerido con una tolerancia de 5 minutos de llega tardía, se procederá a rechazar su oferta. Los oferentes presentes durante la demostración tendrán el derecho a dejar observaciones en el informe técnico y funcional, siempre que estén debidamente acreditados por el propietario o representante legal de la empresa.

El oferente deberá llevar al domicilio legal de la Convocante todos los equipos informáticos (Servidor, Terminales y periféricos) necesarios a los efectos de realizar la demostración correspondiente.

En caso que de que el oferente no lleve sus equipos informáticos, la Convocante procederá a consignar el criterio No Cumple en los puntos técnicos y funcionales.

La falta de demostración por parte del oferente en el día solicitado por la Convocante en la etapa de evaluación técnica y funcional será motivo de rechazo de la oferta.

La prueba se realizará sobre los aspectos funcionales del sistema ofertado y serán llevadas adelante de acuerdo al siguiente criterio de funcionalidad que mencionamos a continuación:

Nº	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	TECNICOS		
	<ul style="list-style-type: none">El Sistema Informático debe tener implementado su Servidor de Base de Datos, de Aplicación y Reportes en un Sistema Operativo Linux.		
	<ul style="list-style-type: none">El Sistema Informático debe estar desarrollado sobre una Base de Datos PostgreSQL 8.2 como mínimo.		
	<ul style="list-style-type: none">El sistema informático debe funcionar en Sistemas Operativos Windows en todas sus versiones (XP, Vista, Seven, 8 y 10) tanto en 32 bits como en 64 bits.		
	<ul style="list-style-type: none">El sistema informático debe estar desarrollado sobre el .NET Framework de Windows 4.0 o superior.		
	<ul style="list-style-type: none">Validación del Acceso del Usuario desde la Dirección IP habilitado, no debe permitir el acceso desde otra ubicación no habilitado.		
2	FUNCIONALES		

	• Generales		
	◦ Acceso al Sistema por Usuario y Password		
	◦ Menús Personalizados por Grupos y Usuarios.		
	◦ Acciones en las pantallas personalizables (Altas, Bajas, Modificaciones, Vista Previa y Reportes) Si el usuario o grupo no tiene permiso para hacer algunas de las opciones mencionadas, ocultar el botón o emitir mensajes de aviso.		
	◦ Opción para exportar a PDF, TXT, XML, XLS desde la Vista Previa del Reporte.		
	◦ Auditoria de Procesos realizados por los Usuarios.		
	◦ Auditoria de Actividades realizadas por los Usuarios		
	◦ Auditoria de Bloqueos y Desbloques Realizados por los Usuarios.		
	• Contribuyentes		
	◦ Registración del Contribuyente por Documento de Identidad o RUC. No debe permitir duplicaciones de los mismos.		
	◦ Guardar en la Base de Datos las Imágenes y Documentos (Excel, Word, PDF) como parte del Archivo Digital del Contribuyente.		
	◦ Opción para unificaciones de Registro Municipal del Contribuyente (RMC) en forma individual o masiva		
	• Catastro y Urbanismo		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registración del Catastro Municipal por Cta. Cte. Ctral. o Padrón con opción para Propiedad Horizontales (Piso y Dpto). Que no permita grabar inmuebles duplicados. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción para cargar los Bloques de Construcción de acuerdo a lo establecido a la Resolución 77/2005 de la Dirección de Catastro, con cálculo automático de puntos y antigüedad a fin de determinar la Categoría y Antigüedad. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción para Cargar Diferentes Zona del Inmueble (Rural, Zona 1, Zona 2 y Zona 3) por Año; como mínimo 3 Zonas y que el cálculo del Impuesto Inmobiliario y sus Adicionales calcule en base a la Zona del Inmueble para el año liquidado. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción para cargar el Tipo de Pavimento por Años, con su correspondiente orientación y Metros de Calzada, y que el cálculo del Impuesto Inmobiliario y sus Adicionales calcule en base al Tipo de Pavimento del Inmueble para el año liquidado. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción para Cargar Sup. Tierra en M2 o Ha exonerados, según decretos, y su aplicación automática al Impuesto Inmobiliario y sus Adicionales. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar en la Base de Datos las Imágenes y Documentos (Excel, Word, PDF) como parte del Archivo Digital del Inmueble. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción para cargar Propietarios en Condominio, como mínimo 10 (Diez). 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción para integrar dentro del Módulo, las Liquidaciones del Impuesto Inmobiliario y sus Adicionales, proveídos por la Dirección de Catastro, según Ley 5513/2015. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Emisión de Notificaciones, Notificaciones Prejudiciales y Certificados del Deuda desde el Sistema. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción para Bloquear y Desbloquear el Cobro del Impuesto Inmobiliario. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Tránsito Patente a los Rodados: 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Registración de la Patente solo por Nro. de Chapa y en caso de no contar, que el Sistema automáticamente genere un Nro. Chapa Provisorio. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Permitir registrar varios propietarios de un Vehículo, como mínimo 5 (Cinco). 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Imprimir la Solicitud de Patente, Duplicado de Precinta, Duplicado de Habilitación, Cancelación desde el Sistema. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción de Aviso en caso de Carga de Nro. de Chasis Duplicado y que bloquee la carga. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Imprimir Carnet de Taxi, Taxi Flete y Transporte Publico desde el Sistema. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Imprimir el Carnet de Habilitación por cada Propietario Cargado. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Guardar en la Base de Datos las Imágenes y Documentos (Excel, Word, PDF) como parte del Archivo Digital del Rodado. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Bloquear y Desbloquear el Cobro de la Patente a los Rodados. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tránsito Registro de Conducir: 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Grabar los Registros de Conducir por la Cedula de Identidad del Contribuyente, de acuerdo a lo indicado por la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial (ANTSV). 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para guardar en la Base de Datos la Foto y Firma del Contribuyente. 		

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Impresión de la Solicitud de Registro desde el Sistema. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Bloquear y Desbloquear el Cobro del Registro de Conducir. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Guardar en la Base de Datos las Imágenes y Documentos (Excel, Word, PDF) como parte del Archivo Digital del Registro de Conducir. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Patente Comercial e Industrial 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Identificar el Comercio o Industria en forma indistinta. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Registrar el Activo Comercial y Activo Industrial en forma Separada con su correspondiente cálculo también por separado. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para imprimir Constancia de Presentación de Activo en tiempo y forma. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para registrar el o los inmuebles donde se encuentra ubicado el Comercio/Industria, como mínimo 10 (Diez) Inmuebles. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Enlace con el Módulo del Catastro y Urbanismo a través las Cuentas Corrientes o Padrones. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para registrar los datos correspondientes a las Tasas por Recolección de Basura y Barrido y Limpiezas, con su correspondiente calculo automático. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Impresión de Notificaciones y Notificaciones Prejudiciales. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Registrar el Nro. de Expediente y Año presentado en Mesa de Entrada para los casos de Clausura de Patente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Bloquear y Desbloquear el Cobro de la Patente. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería: 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Permitir Confeccionar Órdenes de Pago con Afectación a un Banco o a Varios Bancos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Enlace con el Módulo de Salarios, a los efectos de imprimir los cheques de pagos, automáticamente sin necesidad de ingresar los Montos y Beneficiarios. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Carga del Saldo Inicial de Caja con su correspondiente afectación presupuestaria sin afectar a la Contabilidad. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Arqueo por Cajero y Caja con opción para cobrar por turnos, separando los ingresos de cada cajero en cada turno. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para poder emitir más de una Orden de Pago, a partir de una Orden de Obligación, validando siempre el Saldo Disponible. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para poder emitir más de un Cheque, a partir de una Orden de Pago, validando siempre el saldo Disponible. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El Sistema debe prever como mínimo el funcionamiento en simultáneo de 10 (Diez) cajas. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Utilización del Nuevo Formato de Cheque según Resolución N° 3 Acta N° 1 del 03/01/2017 del Banco Central del Paraguay (BCP) para los cheques emitidos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para emitir desde el Sistema, el Anexo B-06-08 Conciliación Bancaria, tomando los datos desde el Libro de Bancos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Al realizar el Cierre de las Cajas, imputar automáticamente los ingresos en la Ejecución Presupuestaria, para posteriormente generar los Asientos Contables. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Presupuestaria: 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Carga Reposición de Caja Chica con validación de Saldo Presupuestario 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Cargar los Certificados de Disponibilidad Presupuestarias (CDP) con validación de Saldo Presupuestario. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para Cargar las Obligaciones de Pago, ya sea a partir un CDP previamente cargado, validando el Saldo Presupuestario y el Saldo del CDP, o directamente sin tener un CDP previo, en este caso, validando saldo Presupuestario. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para poder emitir más de una Orden de Obligación, a partir de un CDP. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para imprimir Ejecución Presupuestaria Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral y Anual, ya sea Detallado, Consolidado por Tipo de Presupuesto, Programas, SubPrograma, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, de acuerdo a los Anexo solicitados por los entes de Control (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección de Contabilidad Publica). 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad: 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Utilización del Plan de Cuentas ajustado al Sistema Contable de Hacienda. (SICO) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Enlace Contable-Presupuestario para la generación Automática de Asientos Contables. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Generación Automática de Asientos a partir de los Ingresos, Obligaciones, Egresos y Movimientos del Libro de Bancos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Emisión de Balance Sumas de y Saldos, Balance General 8 Columnas, Balance General, Estado de Resultados de acuerdo a los Anexo solicitados por los entes de Control (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección de Contabilidad Publica). 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio Fijo: 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Cálculo Automático de Revaluó y Depreciación. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para imprimir Rotulado desde el Sistema. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Opción para generar Rotulado a partir de un Numero Inicial, de acuerdo a la cantidad el Bien Adquirido. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Impresión desde el Sistema de los siguientes formularios: 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revaluó y Depreciación Individual (F.C. 01) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de Bienes de Uso (F.C. 03) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimientos de Bienes de Uso - Por Mes y Año (F.C. 04) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimientos de Bienes de Uso - Por Rango de Fechas (F.C. 04) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidación de Bienes de Uso (F.C. 05) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario Consolidado de Bienes de Uso (F.C. 06) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revaluó y Depreciación de Bienes de Uso (F.C. 07.01) 		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revalúo y Amortización de Activos Intangibles (F.C. 07.02) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planilla de Responsabilidad Individual (F.C. 10) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Movimiento Interno de Bienes de Uso (F.C. 11) 		
	Salarios y Recursos Humanos:		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opción de Obtener los Datos de las Marcaciones del Reloj Biométrico, ya sea a través de Conexión de Red o USB y su integración automática con los datos funcionario. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calculo Automático de Aguinaldos, previendo cambios en Tipo de Empleado, Tipo de Presupuesto. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adecuación a los Datos Enviado al Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA). 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impresión de Planillas Sueldos, Dietas, Gastos de Representación, Anticipos, Bonificaciones, Horas Extras con su correspondiente Recibo para el funcionario. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar las Demandas Judiciales de los funcionarios tango en Gs. Como USS Con control de Saldos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de los Movimientos Mensuales que registra el funcionario como ser: Permisos, Ausencias, Pedidos de Informes con enlace automático a los días de Marcaciones, indicando en la misma el movimiento correspondiente. Ej. Lunes 01/04/2017 Sin Marcación (Movimiento: Tiene Permiso a Cuentas de Vacaciones) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un Archivo Digital o Legajo donde se puedan agregar documentos que formen parte de su Legajo del funcionario, ya sea digitalizado (jpg, pdf, etc) o documentos (xlsx, docx), etc. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calculo Automático de Días de Vacaciones, con su correspondiente impresión de solicitud. 		

Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Adquisición e instalación, implementación del sistema informático de gestión municipal	1	unidad	Municipalidad de Altos	El bien deberá ser entregado dentro de los 30 (treinta) días contados a partir de la recepción de orden de compras por parte del proveedor

Plan de entrega de los servicios

NO APLICA

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)

Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	Setiembre/2023
--	--------------------------------------	----------------

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.

Criterios de Adjudicación

La convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de la carta de invitación, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, 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 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo

para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo salvo prueba en contrario de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirá 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 resultara del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del Contrato.

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

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

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

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

Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el

consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

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

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

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

El pago se realizará dentro de los 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de pago presentada por el proveedor.

Los pagos serán realizados A PLAZOS, en moneda guaraní.

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario 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.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

La Convocante prevé el pago de un anticipo del 10% en caso de que el proveedor Adjudicado resultare ser una MIPYMES y estará sujeto a lo siguiente

Las condiciones para la solicitud del pago de anticipo son como se establecen a continuación:

- a. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: **Diez días hábiles contados a partir de la firma del contrato con el Proveedor Adjudicado**
- b. Dirección: **Municipalidad de Altos, sito en Luis Alberto del Paraná c/ Defensores del Chaco.**
- c. Horario de atención: **De lunes a viernes en horario de 07:00 hs a 12:00**
- d. Oficina y/o departamento: **Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Altos**
- e. Responsable de la recepción: **Lic. Gustavo Candia**
- f. Plazo o fecha en la cual se abonará al contratista el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: **Diez días hábiles contados a partir de la recepción de solicitud de pago de anticipo**
- g. Forma de amortización del monto anticipado con relación a las certificaciones realizadas: **Será deducido el 10% de la factura a crédito presentado por el Proveedor Adjudicado.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reajuste

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

$$Pr = P \times IPC1$$

IPC0

Dónde: *Pr: Precio Reajustado.*

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega de los suministros.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

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:

10,00 %

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 contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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:

10,00

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

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

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° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, 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 la carta de invitación.

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.
6. 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 rescindir 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:

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

Si

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que registrá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante:

CONTRATO

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.

