

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Gobierno Departamental de Cordillera (CORDILLERA)
Uoc Cordillera**

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICION DE SISTEMA DE GESTION Y
ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL ESTADO
PARA LA GOBERNACION DE CORDILLERA**
(versión 1)

ID de Licitación:

436001



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

12/10/2023

"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	436001	Nombre de la Licitación:	ADQUISICION DE SISTEMA DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL ESTADO PARA LA GOBERNACION DE CORDILLERA
Convocante:	Gobierno Departamental de Cordillera (CORDILLERA)	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	Uoc Cordillera	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	EN EL SICP	Fecha Límite de Consultas:	18/10/2023 09:30
Lugar de Entrega de Ofertas:	MESA DE ENTRADA DE LA GDC	Fecha de Entrega de Ofertas:	23/10/2023 09:30
Lugar de Apertura de Ofertas:	OFICINA DE LA UOC DE LA GDC	Fecha de Apertura de Ofertas:	23/10/2023 10:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	5.0%
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	Abg. Celva Saldivar Gimenez	Cargo:	Responsable UOC
Teléfono:	0511 242900	Correo Electrónico:	gober.uoc@gmail.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 este pliego de bases y condiciones, 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 del pliego de bases y condiciones 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 del pliego de bases y condiciones 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

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

Los oferentes inscriptos en el 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 del presente pliego.

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 al pliego de bases y condiciones, 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 simultaneo, 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:

No Aplica

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:

SI APLICA

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

Ítems	Descripción	Exigido
-------	-------------	---------

1	Estructura de archivos, motor de base de datos y lenguaje utilizado acorde a EETT.	•
2	La lógica de negocios debe estar aplicada en la base de datos a través de triggers para todas las tablas.	•
3	Auditoría realizada por triggers y almacenada automáticamente en base *de datos externa. Permitiendo así poder hacer backup completos de datos sin auditoria y backup incrementales de auditoria.	•
4	Ingreso al sistema y adaptabilidad de entorno en PCs, tablets, Smartphone.	•
5	Generación de roles nuevos y aplicación de estos a usuarios.	•
6	Prueba de ABM (Agregar, Borrar, Modificar) de registros en secciones aleatorias.	•
7	Generación dinámica de reportes de todas las tablas pudiendo seleccionar que columnas mostrar o no, dentro del entorno del sistema (generación pdf y exportación a Excel) (selección aleatoria de tablas).	•
9	Envío de informes vía email a través del sistema.	•
10	Upload de archivos con draw and drop y visualización de porcentaje de subida.	•
11	Demostración de paneles independientes para cada módulo y configurables según usuarios.	•
12	Sistema de impresión directa desde el sistema en impresoras conectadas al equipo de usuario. Según EETT.	•

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

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:

90

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

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la

oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les 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. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
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. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. 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.
5. 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 el pliego de bases y condiciones 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.
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:

120

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

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:

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: 14 MESES

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

El sistema debe contar con una garantía de 1 (un) año sobre las funcionalidades establecidas dentro del pliego de base y condiciones.

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

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:

Dentro de los cinco (5) días hábiles, contado a partir del reclamo escrito efectuado por la Contratante al Proveedor.

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

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

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

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

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:

Un sobre

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 convocantes 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 una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**) NO APLICA
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. 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. (*)
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<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. (*)
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>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. (*)</p>
<p>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). (*)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <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:

A.1) Para contribuyente de IRE

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

I. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos años (2020-2021-2022)

II. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos años (2020-2021-2022)

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

El promedio en los TRES últimos años, no deberá ser negativo. (2020-2021-2022)

Obs.: En caso de consorcios, todos los integrantes del consorcio (líder y miembros) deberán cumplir individualmente con el 100% de los requisitos de capacidad financiera.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura.

b. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2020, 2021 y 2022 para contribuyentes del IRE

c. [Agregar otros documentos dependiendo de la obligación tributaria]

Experiencia requerida

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

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Al menos 5 (cinco) años de antigüedad en el mercado dentro del rubro de informática y estar inscripto con actividad económica correspondientes al rubro de *Comercio al por menor de equipos informáticos y software*, para lo cual se deberá presentar la documentación de constancia del Registro Único del Contribuyente
- Haber generado dentro de los últimos cinco (5) años (2019, 2020, 2021, 2022, 2023) al menos 3 ventas de cada uno de los módulos solicitados en las especificaciones técnicas en cuanto a tecnología y procesos mencionados, todas en el marco de sistemas de gestión y administración de recursos del Estado. (Copia de Contratos y Acta de Recepciones).
- Haber generado durante los últimos cinco (5) años (2019, 2020, 2021, 2022, 2023) ventas de sistemas de sistemas de gestión y administración de recursos del estado, en un promedio de volumen de facturación del 30% del monto ofertado comprobable mediante los siguientes documentos (Copia de Contratos y/o Factura Legal).
- Al menos 2(dos) Certificados de buen cumplimiento de contratos Y/O constancias cumplimiento satisfactorio sobre Sistemas de Gestión formalizadas con Empresas Privadas y/o Entidades del Estado entre los años (2019, 2020, 2021, 2022, 2023).

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. presentar la documentación de constancia del Registro Único del Contribuyente, Al menos 5 (cinco) años de antigüedad
2.Copia de Contratos y Acta de Recepciones de los cinco (5) años (2019, 2020, 2021, 2022, 2023) al menos 3 ventas de cada uno de los módulos solicitados en las especificaciones técnicas en cuanto a tecnología y procesos mencionados, todas en el marco de sistemas de gestión y administración de recursos del Estado
3. Copia de Contratos y/o Factura Legal, durante los últimos cinco (5) años (2019, 2020, 2021, 2022, 2023) en ventas de sistemas de sistemas de gestión y administración de recursos del estado, en un promedio de volumen de facturación del 30% del monto ofertado comprobable en los documentos mencionados.
4. 2(dos) Certificados de buen cumplimiento de contratos Y/O constancias cumplimiento satisfactorio sobre Sistemas de Gestión formalizadas con Empresas Privadas y/o Entidades del Estado entre los años (2019, 2020, 2021, 2022, 2023).

Capacidad Técnica

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

PERSONAL PROPUESTO

- 1 (un) Analista de Sistemas: Con 2 (dos) años de experiencia en la firma comprobable mediante contrato y título universitario.
- 2 (dos) Programadores: Con 2 (dos) años de experiencia en la firma comprobable mediante contrato y título universitario.
- 1 (un) Técnico con Conocimientos sobre compras públicas comprobables mediante certificados emitidos por cursos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

El oferente deberá contar con carta de aceptación por parte de cada uno de los personales propuestos que cumplan con el perfil requerido. La carta de aceptación consiste en un documento donde el personal propuesto acepte trabajar con el oferente en caso de que este sea adjudicado. Cada carta de aceptación deberá indicar en forma específica Id del llamado, nombre del llamado, convocante, el documento a presentar deberá ser original.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Copia de contrato y título universitario de 1 (un) Analista de Sistemas: Con 2 (dos) años de experiencia en firma |
| 2. Copia de contrato y título universitario, 2 (dos) Programadores: Con 2 (dos) años de experiencia en la firma |
| 3. Copia de certificados emitidos por cursos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas de 1 (un) Técnico con Conocimientos sobre compras públicas comprobables |

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del 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.

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:

SISTEMA DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL ESTADO.

DETALLE DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA REQUERIDO

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

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

- Módulo de UOC
- Módulo de Finanzas
- Módulo de Bienes y Suministros del Estado
- Módulo de Seguimiento de Expedientes

1. **MÓDULO DE UOC**

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este sistema se encargará de llevar el control de todos los procesos de planificación, elaboración de documentaciones y evaluación que se requiere para poder adquirir bienes y servicios dentro de las normas de contrataciones públicas, así también de llevar el control de todos los procesos y etapas que conlleva un contrato, elaboración del contrato en sí y sus órdenes de compra y/o servicios.

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

Los principales procesos contemplados son:

- Carga del Pre-PAC.
- Agrupación del Pre-PAC para generación del PAC.
- Control de CDP's emitidos.
- Generación de nota de invitación a proveedores.
- Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a llamados.
- Carga de datos de oferentes y las ofertas.
- Generación de cuadro de comparación de precios.
- Control de Adjudicaciones.
- Así mismo genera todos los reportes y documentos necesarios como ser:
- Listado de llamados por estados.
- Listado de llamados por tipos.
- Resumen de datos del llamado.
- Borrador para esquema base del PBC.
- Cuadro de comparación de precios.
- Cuadro de montos adjudicados.
- Informe sobre adjudicaciones.
- Estadísticas generales.
- Desarrollo de reportes según necesidad conforme a los procesos establecidos dentro de la estructura de base de datos.
- Acceso a la ventana de logueo del portal de contrataciones.
- Acceso directo al PDF de la Ley 2051/03.
- Generación del contrato físico.
- Control del saldo de los CC's (Códigos de contratación).
- Control del saldo de los CDP's (Certificaciones de disponibilidades presupuestarias).
- Generación de órdenes de compra y/o servicios.
- Control de plazos de los trabajos que conllevan las ordenes emitidas.
- Control y alertas sobre vigencias de pólizas.
- Solicitud de CDP de certificación de saldo.
- Calendario con notificaciones sobre eventos vinculados a contratos.
- Base de datos con datos de contacto de proveedores.

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

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

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

ESPECIFICACIONES DE DATOS Y SUS PROPIEDADES

Datos primarios o básicos requeridos

- Categorías de llamados

Informaciones requeridas: Número de categoría, Denominación.

Datos iniciales cargados: Las categorías vigentes según contrataciones públicas.

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

Validación/es: Ninguna descripción debe ser igual.

Reporte/s: Listado de categorías de llamados.

- Modalidades

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

Datos iniciales cargados: Las modalidades vigentes según contrataciones públicas.

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

Validación/es: Ningún nombre debe ser igual.

Reporte/s: Listado de modalidades.

- Marcas:

Informaciones requeridas: Marca.

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

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

Validación/es: Ningún nombre debe ser igual.

Reporte/s: Listado de marcas registradas.

- Unidades de medidas

Informaciones requeridas: Abreviación, Nombre

Datos iniciales cargados: Unidades de medidas más utilizadas.

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

Validación/es: Ninguna abreviación ni nombre igual.

Reporte/s: Listado de Unidades de Medidas.

- Objetos del gasto

Informaciones requeridas: Número de OG, Denominación, Concepto, Abreviación.

Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de los objetos del gasto obtenidas desde el clasificador presupuestario.

Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsquedas de objetos del gasto tanto por número, denominación, concepto, abreviación a fin de ayudar al usuario final a determinar cuál es el objeto del gasto indicado para la registración de datos.

Validación/es: No se podrán agregar objetos del gasto que no posean un Objeto del gasto padre cargado. No se podrán eliminar objetos del gasto que posean algún tipo de dato vinculado al mismo.

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

- Fuente de financiamiento

Informaciones requeridas: Número de fuente de financiamiento, Denominación.

Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de fuentes de financiamiento obtenidas desde el clasificador presupuestario.

Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por número y denominación.

Validación/es: Solo se podrán agregar valores divisibles entre 10 y menores a 100.

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

- Organismos financiadores

Informaciones requeridas: Número de organismo financiador, Denominación.

Datos iniciales cargados: Se encuentra cargado toda la información de fuentes de financiamiento obtenidas desde el clasificador presupuestario que son utilizados dentro de la entidad.

Funcionalidad/es: Se podrá realizar búsqueda por número y denominación.

Validación/es: Solo valores numéricos inferiores a 1000.

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

- Feriados

Informaciones requeridas: Fecha, Descripción.

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

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

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

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

Información institucional

- Estructura

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

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

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

Funcionalidad/es:

- El sistema almacenará una estructura financiera distinta para cada periodo.
- El sistema deberá contar con la posibilidad de generar una nueva estructura igual que la estructura utilizada en el periodo anterior.
- El sistema debe permitir modificar esta nueva estructura creada.
- Se determinarán estructuras del tipo afectable SI/NO, las afectables serán las únicas que podrán ser vinculadas a un plan financiero, las demás serán la resultante de las sumas de sus distribuciones.
- Si bien el SIAF cuenta con una distribución por Tipo de presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, el sistema deberá permitir disgregar la estructura hasta en dos niveles más a fin de dar la posibilidad a la entidad de distribuir montos por una estructura más específica.

Validación/es:

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

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

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

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

- Plan financiero

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

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

Migración de datos: Se deberá ver reflejado el plan financiero inicial de entidad según información emitida por el SIAF. La información a ser migrada será correspondiente al plan financiero mensual, los valores anuales serán los correspondientes a la suma de los valores mensuales.

Funcionalidad/es: Se podrá consultar la situación del plan financiero. Se podrá consultar filtrando por estructura y/o OG indiferentemente.

Validación/es: Los montos asignados no podrán ser menores que la suma de las reservas. La sumatoria de valores mensuales no podrá ser mayor que el presupuesto cargado. Solo se podrá asignar montos a estructuras del tipo afectable. Todos los montos deberán ser asignados a un mes específico.

Reporte/s:

Listado general: Acceso a un listado general de datos cargados con filtros por cada tipo de dato (Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes).

Reporte de distribución: Se podrá acceder a un reporte de distribución de las asignaciones del plan financiero.

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

Observación: Todos estos reportes permitirán según la lógica del reporte filtrar los datos por Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes.

- Proveedores

Informaciones requeridas: RUC, Nombre, Teléfono, Dirección, Correo, Banco, Número de cuenta bancaria, País de origen.

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

Migración de datos: Se deberá proceder a la carga de datos de todos los proveedores según listado que deberá ser proveído por la entidad contratante.

Funcionalidad/es: Se podrán consultar datos de funcionarios de la entidad.

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

Validación/es: El identificador del proveedor será su número de RUC o identificador único para proveedores que no poseen RUC.

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

- Administración del catálogo de productos

Catálogo de productos

Informaciones requeridas: Código del producto, Nombre del producto, Categoría de llamado, Objeto del gasto, Unidad de medida, Valor referencial, Estado (Activo/Inactivo).

Datos iniciales cargados: Presentamos dos opciones. 1) Carga según catálogo de contrataciones públicas, 2) Según datos de productos adquiribles.

Funcionalidad/es: Poseer un catálogo de os producto que podrán ser adquiridos dentro de la entidad. Los productos se diferenciarán entre activos e inactivos, donde solo los activos podrán ser seleccionados para nuevos Contratos. Por otro lado, se requiere determinar qué tipo de producto es para cata categoría de llamado y objeto del gasto, esta información será utilizada para la generación del PAC. El sistema debe generar automática y correlativamente códigos al 6to nivel.

Validación/es: Solo se podrán ingresar códigos al 5to y 6to nivel, en el caso de ingresar al 5to nivel el sistema generará de manera automática un número correlativo siguiente para el 6to nivel.

Reporte/s: Listado de productos con filtros por Niveles (1, 2, 3, 4, 5), Categoría de llamado, Objeto del gasto, Unidad de medida, Estado (Activo/Inactivo).

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

Procesos y/o gestiones operativas

- Contratos

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

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

Validación/es: No se podrán seguir realizando cambios en el contrato si el mismo ya se encuentra con estado EJECUTADO o RESCINDIDO, Solo se podrán realizar cambios a contratos activos. Reporte/s: Listado de contratos con filtros por Fecha de inicio y fin del contrato, Proveedor,

Llamado vinculado, Modalidad, Objeto del llamado, Categoría de llamado, Estado., Deberá permitir ordenar por Número de contrato, Valor total, Fecha de vigencia o Estado.

OTRAS HERRAMIENTAS

Asistente para la generación de Contratos y Adendas.

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

2. MÓDULO DE FINANZAS

El módulo de finanzas deberá ayudar a los usuarios a identificar la posición actual de la disponibilidad de recursos financieros, así como realizar un seguimiento de los gastos realizados, se encarga de llevar el control de la ejecución del

plan financiero asignado a la entidad, control de pagos realizados así también la unificación de los procesos pudiendo generar reportes de información consolidada de pagos para llevar un control y seguimiento de todas las rendiciones cerradas.

La institución podrá disponer de diferentes orígenes de fuente de Financiamiento:

- 10 Recursos del Tesoro Público,
- 20 - Créditos o instrumentos provenientes de organismos externos,
- 30 Recursos generados por ingresos propios, el sistema deberá disponer de un fichero para generar los diferentes orígenes.

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

Los principales procesos contemplados son:

- Carga del plan financiero mensual.
- Registro de datos de CDPs.
- Reservas por reprogramaciones
- Otras reservas de carácter interno.
- Control de reprogramaciones en curso, aprobación y aplicación de cambios.
- Migración de saldos mensuales
- Carga de compromisos directos, por órdenes, facturas u otros documentos que respalden un gasto.
- Registración de metas.
- Registración de la ejecución de metas.
- Generación de reportes relacionados a las metas.
- Validaciones en formulario de carga de compromisos.
- Formulario de carga de cumplimiento de metas independientes a compromisos.
- Creación de legajos de pago
- Configuración de criterio de Legajos sean las opciones por obligación, STR y CP.
- Configuración de documentos requeridos por OG a la unidad para presentación de Legajo
- Control por CHECK de documentos recepcionados, pendientes e exceptuados para cada Legajo.
- Configuración de firmantes activos/inactivos para procesos de Legajo
- Asignación de función a cada firmante ingresado en el sistema (Tesorero, Ordenador de Gastos, etc.)
- Posibilidad de asignación manual para campos cuyos datos no fueron completados en procesos anteriores.

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

- Ejecución del plan financiero.
- Ejecución mensual del plan financiero.
- Listado de reprogramaciones.
- Listado de gasto con filtros por estructura, rubro, fecha etc.
- Formatos de notas y/o comprobantes por cada proceso.
- Emisión de FORC 02 con formato vigente.
- Emisión de FORC 03 con formato vigente.
- Listado de documentos entregados para cierre de Legajo.
- Listado de documentos faltantes para cierre de Legajo.
- Listado de Legajos ya emitidos.
- Listado de Obligaciones vinculadas a un Legajo.
- Listado de STR's vinculadas a un legajo.
- Listado de CP's vinculadas a un Legajo.

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

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

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

INFORMACIONES REQUERIDAS EN LA PANTALLA INICIAL

- Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Plan financiero, Reservas y CDPs, Compromisos, Reprogramaciones y Migraciones.
- Acceso a la vista del plan financiero en modo desplegable.
- Gráfico de área de evolución mensual de reservas y compromisos: Comportamiento de la ejecución del plan

financiero con cortes mensuales

- Gráfico de barras de ejecución por rubro de objeto del gasto: Se debe mostrar en columnas distintas por cada rubro de objeto del gasto su valor total, reservado (reservas + compromisos directos), comprometido.
- Gráfico de torta para distribución del plan financiero por rubro: Muestra la distribución del plan financiero vigente por rubro.
- Listado con acceso directo a últimas reservas y/o compromisos realizados: El mismo servirá para acceder de manera fácil a visualizar/editar datos recientes.
- Porcentaje de reservas realizadas con el plan financiero.
- Porcentaje de compromisos realizados con el plan financiero.
- Porcentaje de ejecución del nivel 100.
- Porcentaje de ejecución de los niveles 200 al 900.
- Acceso a visualizar y configurar la presentación en modo transición.

Presentación en modo transición

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

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

ESPECIFICACIONES DE DATOS Y SUS PROPIEDADES

Datos primarios o básicos requeridos

• Funcionarios

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

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

Migración de datos: Se deberá proceder a la carga de datos de todos los funcionarios según la última nómina de funcionarios, tanto nombrados como contratados.

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

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

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

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

• Proveedores

Información requerida: RUC, Nombre, Teléfono, Dirección, Correo, Banco, Número de cuenta bancaria, País de origen.

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

Migración de datos: Se deberá proceder a la carga de datos de todos los proveedores según listado que deberá ser proveído por la entidad contratante.

Funcionalidad/es: Se podrán consultar datos de funcionarios de la entidad.

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

Validación/es: El identificador del proveedor será su número de RUC o identificador único para proveedores que no

poseen RUC.

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

Administración de datos del presupuesto y plan financiero Presupuesto

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

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

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

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

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

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

- **Plan financiero**

Información requerida: Estructura (Periodo, Tipo de presupuesto, Programa, Subprograma, Proyecto, Distribución, Sub-Distribución), Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes, Valor.

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

Migración de datos: Se deberá ver reflejado el plan financiero inicial de entidad según información emitida por el SIAF. La información a ser migrada será correspondiente al plan financiero mensual, los valores anuales serán los correspondientes a la suma de los valores mensuales.

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

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

+ compromisos directos. La sumatoria de valores mensuales no podrá ser mayor que el presupuesto cargado. Solo se podrá asignar montos a estructuras del tipo afectable. Todos los montos deberán ser asignados a un mes específico.

Reporte/s:

Listado general: Acceso a un listado general de datos cargados con filtros por cada tipo de dato (Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes).

- Reporte de distribución: Se podrá acceder a un reporte de distribución de las asignaciones del plan financiero.
- Reporte de distribución mensual: Se podrá acceder a un reporte de distribución de las asignaciones del plan financiero mes tras mes dentro del año.
- Reporte de ejecución: Se podrá visualizar la ejecución del plan financiero anual según los montos comprometidos.
- Reporte de ejecución (Reservas): Se podrá visualizar la ejecución del plan financiero anual según los montos reservados + compromisos directos.
- Reporte de ejecución mensual: Se podrá visualizar la ejecución mensual mes tras mes durante el año en un mismo reporte.

Observación: Todos estos reportes permitirán según la lógica del reporte filtrar los datos por Estructura, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Departamento, Mes.

Procesos y/o gestiones operativas

- Certificados de disponibilidades presupuestarias tanto de carácter interno como oficial
- Informaciones requeridas:
- Cabecera: Tipo (CDP, INTERNO, CAJA CHICA), Nro., Periodo, Fecha, Detalle, Documento digitalizado, Liberado, Fecha liberación.
- Detalle: Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Valor, Valor liberado
- Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
- Migración de datos: Se debe ver reflejado todos los CDPs emitidos hasta la fecha de migración de datos, todos deben

contar con su documento físico adjunto en el sistema

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

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

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

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

Validación/es: Las reservas realizadas no podrán ser menores que los compromisos existentes dentro de esta reserva. Las reservas no podrán ser mayores que el saldo del plan financiero anual para esa línea presupuestaria. Las reservas se deberán realizar en el mismo OG que se encuentra especificado en el plan financiero.

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

Reporte/s:

- Listado general de CDPS: Listado general de las cabeceras de los CDPS con los valores totales reservados.
- Ejecución de CDPS: Ejecución de un CDP específico mostrando solo los totales de los compromisos realizados
- Ejecución detallada de CDPS: Ejecución detallada de los compromisos de un CDP específico.
- Reservas por línea presupuestaria: Listado de reservas realizadas en una línea presupuestaria especificada.

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

- **Compromisos**

Informaciones requeridas:

- Cabecera: Nro., Periodo, Fecha, Nro. de Expediente, Comprobante (Tipo, Número, Fecha), CDP, Orden, Proveedor, Funcionario, Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Concepto, Valor total, Documento digitalizado, Estado
- Detalle: Comprobante (Tipo, Número, Fecha), CDP, Orden, Proveedor, Funcionario, Estructura, OG, FF, OF, Dpto., Mes, Concepto, Valor
- Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
- Migración de datos: Se deberán ver reflejados todos los datos de pagos realizados. Los datos serán migrados a partir de datos de obligaciones realizadas o Excel proveído por la entidad.

Funcionalidad/es:

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

Validación/es:

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

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

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

- **Reprogramaciones y migraciones**

Informaciones requeridas:

- Cabecera: Fecha de inicio de planificación, descripción, tipo (OFICIAL, INTERNA, MIGRACIÓN MENSUAL), Tipo de variación (MIGRACIÓN, AUMENTO, DISMINUCIÓN), Periodo, Filtros (estructura, OG, FF, OF, Dpto.),
- Información de aprobación: Fecha, Tipo documento aprobación (resolución, decreto), nro. de documento de aprobación.

- Detalle de líneas a aumentar: Línea presupuestaria, Valor a aumentar.
- Detalle de líneas a disminuir: Línea presupuestaria, Valor a disminuir.
- Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
- Migración de datos: Se deberán reflejar todas las migraciones aprobadas y solicitadas realizadas durante el periodo vigente.

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

Validación/es:

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

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

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

Reporte/s:

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

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

◦ Tesorería

Comprobantes de pago.

- Acceso rápido a comprobante de pago por número o beneficiario.
- Gráfico de área de evolución mensual de pagos: Comportamiento de la ejecución del plan financiero con cortes mensuales
- Gráfico de barras de ejecución por rubro de objeto del gasto: Se debe mostrar en columnas distintas por cada rubro de objeto del gasto su valor total, reservado (reservas + compromisos directos), comprometido.
- Gráfico de torta para distribución del plan financiero por rubro: Muestra la distribución del plan financiero vigente por rubro.
- Listado con acceso directo a últimos pagos realizados: El mismo servirá para acceder de manera fácil a visualizar/editar datos recientes.
- Porcentaje de pagos realizados con el plan financiero.
- Porcentaje de ejecución del nivel 100.
- Porcentaje de ejecución de los niveles 200 al 900.
- Acceso a visualizar y configurar la presentación en modo transición.

Adecuación del entorno a las especificaciones generales actualizadas

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

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

Separar gráficamente las secciones indicadas en el menú pagos

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

Sección de pagos pendientes

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

Sección de retenciones

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

Comprobantes de pagos

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

Configuración dinámica de coordenadas de impresión de cheque

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

Configuración de número de cheque para talonario nuevo

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

Cada cuenta deberá poseer una configuración independiente.

Optimización de búsqueda de comprobantes

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

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

Correlatividad numérica para comprobantes de pago

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

OTRAS HERRAMIENTAS

- Plan financiero en modo desplegable
- Sistema de navegación por ítems desplegables a fin de proporcionar al usuario un método fácil de visualizar cómo se distribuye el actual plan financiero.
- El mecanismo será con registros que se despliegan con los datos del detalle de su ejecución al hacer clic sobre cada registro.
- Se podrá quitar un reporte en pdf de cada ítem seleccionado donde se podrá indicar hasta qué nivel de detalle se desea que emita el reporte.

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

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

Otros materiales y accesos útiles

- Acceso directo al sistema al SIPP.
- Acceso directo al clasificador presupuestario vigente. Acceso al archivo PDF. Búsqueda de objeto de gasto por descripción.3 **MÓDULO DE BIENES Y SUMINISTROS DEL ESTADO**

El sistema de bienes y suministros del Estado se encargará del control de los productos almacenados en el depósito de la Entidad, así también el registro de todos los bienes de la institución, generar reportes, formularios y el cumplimiento del Decreto N° 20132 / 2003 por el cual se aprueba el manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado. Registro de bienes patrimoniales, identificación, foto o maqueta, ubicación física, rotulado, comprobantes de compra. Movimiento de bienes: Altas y Bajas, modificaciones, traslados; Responsabilidades individuales. Depreciación, Revalúo. Generación automática de los formularios obligatorios por la normativa vigente.

• Gestión de suministros:

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

Los principales procesos contemplados son:

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

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

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

ESPECIFICACIONES DE DATOS Y SUS PROPIEDADES

Datos primarios o básicos requeridos

Cuentas patrimoniales

- Informaciones requeridas: Cuenta, Sub-Cuenta, Analítico 1, Analítico 2, Denominación,
- Vida útil.
- Datos iniciales cargados: Plan de cuentas planteadas en el manual de normas y procedimientos o cuentas proveídas por la entidad.
- Funcionalidad/es: Clasificar los productos por sus cuentas patrimoniales correspondientes. Esta vinculación no será obligatoria, no obstante, ciertos reportes requerirán que los productos se encuentren vinculados a una cuenta patrimonial para que formen parte de estos reportes.
- Validación/es: Se deberá validar que exista la cuenta padre.
- Reporte/s: Listado de cuentas patrimoniales con filtro por niveles.

Información institucional

Organigrama

- Informaciones requeridas: Id dependencia (Automático), Referencia a dependencia padre, Denominación, Abreviatura, e-mail, teléfono/interno, activo (SI/NO)
- Datos iniciales cargados: Datos de la entidad, código 1.
- Funcionalidad/es: Registro de la estructura orgánica institucional. Se podrá cargar todo el organigrama institucional. Cada ítem cargado deberá seleccionar su ítem padre, generando así una estructura en forma de árbol relacional, donde no exista un nivel máximo de profundidad.
- Tener acceso a los datos de cada repartición de la entidad y poder consultar estos datos de manera fácil. Los funcionarios se deberán vincular a un ítem del organigrama, esto determinará en qué partición está ejerciendo labores el funcionario vinculado al ítem del organigrama.
- Validación/es: No pueden existir dependencias con el mismo nombre dentro del mismo
 - padre directo.
- Reporte/s: Listado de la estructura orgánica. Se deberá poder seleccionar el ítem padre y
 - la cantidad de niveles inferiores que se desea visualizar. El listado se deberá presentar de manera ordenada según la estructura del árbol. En el caso de no seleccionar la cantidad de niveles inferiores se deberá desplegar el listado hasta el último nivel registrado en cada ítem.

Funcionarios

- Informaciones requeridas: CI, Nombre, Apellido, Imagen, Organigrama, Cargo Interno, Fecha de nacimiento, Sexo, Teléfono, Interno, Dirección, Correo, Banco, Número de cuenta, Activo.
- Datos iniciales cargados: Ninguno. El sistema inicialmente no debe contar con ningún dato cargado en esta sección.
- Migración de datos: Se deberá proceder a la carga de datos de todos los funcionarios según la última nómina de funcionarios, tanto nombrados como contratados.
- Funcionalidad/es: Se podrán consultar datos de funcionarios por distintos campos. La búsqueda de un funcionario por cédula, nombre, apellido, dependencia, cargo, teléfono, interno deberá ser de manera rápida desde el mismo listado principal. Se establecerá un campo activo SI/NO que determinará si el funcionario sigue o no formando parte de la entidad, este valor se deberá tener en cuenta al momento de generar gastos, el sistema no debe permitir generar gastos contra un funcionario inactivo.
- Obtención dinámica de datos: El sistema contará con un sistema de obtención dinámica de datos de personas

introduciendo su número de CI. El mecanismo obtendrá datos de algún servidor en las nubes que registre esta información. Requiere que el servidor tenga conexión a internet.

- Validación/es: No se podrán cargar datos de funcionarios sin su número de cédula. Los únicos campos obligatorios serán CI, Nombre y Apellido.
- Reporte/s: Se podrá emitir un listado completo los funcionarios, el listado debe permitir filtrar por Organigrama, Cargo Interno, Fecha de nacimiento, Sexo, Banco, Activo.

Proveedores

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

Administración de depósitos

Depósitos

- Información requerida: Identificador de depósito, Denominación, Dependencia vinculada, Funcionario responsable, Dirección, Teléfono.
- Datos iniciales cargados: Depósitos donde se almacenarán los productos de la entidad. Funcionalidad/es: Registrar los datos de los depósitos y sus correspondientes responsables
- Validación/es: No pueden existir depósitos con el mismo nombre.
- Reporte/s: Listado depósitos existentes y el su valor total actual. Filtro opcional por depósitos.

Sectores

- Información requerida: Depósito, Identificador de sector, descripción.
- Datos iniciales cargados: Sector de descarga de productos para cada depósito.
- Funcionalidad/es: Ordenar cada depósito por sus sectores correspondientes. Los sectores de los depósitos serán considerados los espacios físicos donde se almacenarán o almacenan los bienes pudiendo ser estos: estantes, palets, secciones. En todos los depósitos se requerirá de la creación de una sección de descarga de artículos que hará referencia justamente al lugar inicial donde se depositan los artículos antes de ser organizados en sus estantes.
- Validación/es: No se puede repetir el nombre de un sector dentro de un mismo depósito. Reporte/s: Listado de sectores disponibles por depósitos, se mostrará las características
- de este sector.

Usuarios autorizados

- Información requerida: Usuario, Depósito.
- Datos iniciales cargados: Asignación de los usuarios principales en sus depósitos correspondientes.
- Funcionalidad/es: Asignar el o los depósitos que tendrá acceso cada usuario. Los usuarios únicamente podrán visualizar información del depósito al cual esté vinculado.
- Reporte/s: Listado de usuarios con filtro por depósito y usuario.

Pedidos internos

Informaciones requeridas:

- Cabecera: Número, Periodo, Fecha, Dependencia, Funcionario, Documento digitalizado (PDF), Confirmación de datos (SI/NO).
- Detalle: Producto, Observación, Cantidad pedido.
- Funcionalidad/es: Registrar los pedidos internos. Esta sección está preparada para que las propias dependencias realicen sus solicitudes correspondientes. Sólo se visualizarán los productos vinculados a la dependencia y los productos marcados como administrativos.
- Validación/es: No se podrá agregar productos que no figuren como administrativos ni estén vinculados a la dependencia solicitante.

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

Reporte/s:

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

• Gestión de bienes patrimoniales

Bienes.

Se deberá disponer de un buscador general de bienes que acepte parámetros separados o combinados de los siguientes: Rotulado, Marca, Modelo, Número de serie, Descripción, Ubicación, Proveedor, Cuenta Contable, Número de Comprobante.

Los valores que corresponden al texto deberán permitir búsquedas parciales.

- Cuentas patrimoniales
- Proveedores: Con los datos de Razón Social, RUC, Dirección, Teléfono
- Licitaciones
- Marcas
- Responsables de bienes
- Fichero de unidades jerárquicas. Deberán contener Información del tipo de Ubicación:
 - Entidad
 - Unidad Jerárquica
 - Repartición
 - Dependencia
 - Área
- Responsable actual, y su descripción.
- Búsquedas por identificador único, descripción o responsable.
- El fichero contendrá la información básica para consulta, altas y bajas de los bienes.
- Rotulado.
- El sistema deberá generar el número de rotulado.
- El sistema deberá mantener un histórico de los cambios de los rotulados según vayan cambiando de ubicación los bienes.
- Consultas y buscadores. El sistema debe proveer funcionalidad de consulta y búsquedas de bienes por los siguientes parámetros.
 - Rotulado
 - Nombre y Descripción del Bien
 - Número de microchip
 - Número de serie
 - Modelo
 - Marca
 - Ubicación
 - Cuenta Patrimonial
 - Factura
 - Proveedor
 - Las búsquedas podrán inclusive ser combinadas entre distintos parámetros.
- El sistema deberá permitir la captura de las siguientes características de Bienes
 - Para bienes en general: (a) Costo unitario, (b) Fecha incorporación, (c) Equipos de oficina, computación y comunicaciones
 - Número de serie
 - Marca
 - Modelo
 - Inmuebles. El sistema deberá proveer la funcionalidad de Incorporación de
 - Inmuebles. En caso de Terrenos deberá permitir la captura de: (a) Finca N°, (b) Lugar, (c) Padrón o Cuenta Corriente Catastral, (d) Lindero, (e) Superficie en m², (f) Distrito y otras características
 - Edificios: (a) Área cubierta en m², (b) Finca, (c) Lugar, (d) Y si se trata de una propiedad horizontal

- Obras de Infraestructura
- Registro en el Proceso de Obras en Ejecución
- Rodados. Adicionalmente al seguimiento para bienes en general el sistema deberá proveer los seguimientos de rodados por los siguientes ítems: (a) Número de chapa, (b) Número de Chasis, (c) Marca, (d) Modelo y Año de modelo, (e) Color, (f) RASP, (g) Cédula del automotor
- Durante el proceso de ingreso de bienes, el sistema deberá sugerir el Rotulado o Código Patrimonial siguiente en base al criterio del último bien cargado en esa dependencia en particular siguiendo las indicaciones del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Opcionalmente debe permitir al usuario modificar el código, de tal manera a permitir asignar manualmente.
- En caso de existir códigos patrimoniales o rotulados repetidos deberá emitir un mensaje de alertas.
- Funcionalidad de duplicar registros. En caso que se reciban bienes de similares características por ejemplo 10 sillas, al cargar el primer registro, deberá permitir duplicar tantas veces como se desea el mismo, y asignar un rotulado consecutivo distinto a cada bien.
- Consultas de bienes rotulados relacionados a la Recepción.
- Pagos parciales o valores únicos. El sistema deberá permitir el registro e incorporación de bienes que por cuestiones presupuestarias tengan asignados un pago parcial.
- Para los fines de presentación de informes al Ministerio de Hacienda deberá identificar claramente los pagos parciales, pero para la emisión de inventarios deberá sumariar los valores parciales de cada bien e identificarlos como un solo registro.
- Incorporación de bienes mediante inventario. Deberá permitir la impresión del Acta de Determinación de precios, y su incorporación mediante inventario, conforme a lo indicado en el CAPÍTULO 2 Valoración e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado ítems 2.2, 2.4 y 2.6.
- Durante este proceso de incorporación, el sistema deberá disponer de un buscador de sugerencia de valoración del bien, que permita localizar bienes en similares condiciones de reciente compra, de tal manera que los usuarios puedan valorizar los mismos de una forma realista a los precios referenciales de bienes.
- Formulario de Responsabilidad. El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita la generación del formulario FC10, capturando los datos del responsable (Nombres y C.I. N°) y posteriormente, seleccionar de una lista de bienes. La lista de bienes podrá ser seleccionada en forma entera por una dependencia o por número correlativo de Rotulado.
- En caso que los bienes determinados en el FC10 en proceso, el sistema deberá sugerir Regularizar la ubicación de los mismos mediante el uso del formulario FC11, y permitir en un solo paso la impresión de los formularios FC10 y FC11, ahorrando tiempo y minimizar los errores en el proceso de la emisión del formulario de responsabilidad.
- Deberá permitir la consulta de formularios FC10 previamente emitidos y consultar formularios FC11 relacionados a esa misma operación.
- Corresponsables. El formulario FC10 deberá permitir agregar a responsables adicionales a una misma emisión de dicho formulario de responsabilidad, para mobiliarios y equipos asignados a más de un funcionario. Ej. Una fotocopidora asignada a un Departamento especificado.
- Autorización de salida de bienes. El sistema deberá complementar una funcionalidad para la salida de bienes para reparaciones y/o mantenimientos, así como el proceso de devolución del mismo.
- Seguimiento de presentaciones de documentos al Ministerio de Hacienda. Deberá permitir identificar los FC04 presentados en cada periodo, y su vez permitir filtrar tanto en el FC03, FC05, y FC06, de tal forma obtener saldos consolidados entre distintos reportes.
- Funciones de seguimientos
- Bienes por proyecto
- Proyectos de obra en ejecución
- Reparaciones. El sistema deberá poseer funcionalidades de seguimiento de reparaciones, así como el aumento del valor del mismo.
- Reparaciones de bienes en general
- Reparaciones de rodados
- Deberá imprimir el formulario de Certificación de Bienes y realizar el cálculo del porcentaje de la reparación con relación al valor del bien.
- Deberá identificar cuáles certificaciones corresponden a Reparaciones Menores (Menor al 40%) y Reparaciones Mayores (Mayor al 40%).
- Deberá permitir la emisión de informe de Certificación de Bienes.
- Deberá permitir el seguimiento de la Devolución de Documentos de Certificación de Bienes.
- Deberá disponer de un histórico de reparaciones realizadas a un bien determinado.

- Revalúo y depreciación. El sistema deberá aplicar los cálculos, sobre los valores originales más los revalúo posteriores hasta la fecha de la depreciación. Los bienes adquiridos en el segundo semestre se deberán revaluar a partir del año siguiente.
- Proceso de revalúo y depreciación
 - Informe de Revalúo y depreciación de Bienes de Uso.
 - Informe de Revalúo y depreciación de Bienes Intangibles.
 - La vida útil de los bienes deberá ser definida por tipo de bienes de acuerdo al manual mencionado más arriba.
- Formularios. El sistema deberá emitir los distintos formularios con el formato oficial indicado en el manual mencionado más arriba y deberán ser los siguientes:
 - FC01: Bienes de Uso-Revalúo y Depreciación. Registrar, en cédulas individuales para cada bien, el inventario de los bienes de uso de la institución, su valor, ubicación y depreciación.
 - FC03 Inventario de Bienes de Uso. La normalización del proceso de registros y control de los bienes inventariados de conformidad a las instrucciones de este manual.
 - FC04. Movimiento de Bienes de uso. Informar del movimiento producido por altas, bajas, trasposos, compras, donaciones de bienes de uso. Al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, además utilizarán para las rendiciones de cuentas y otros requerimientos.
 - FC05. Consolidación de bienes de uso. Deberá disponer de la impresión por un mes específico o por un rango de fecha. Informe consolidado institucional del movimiento mensual de bienes de uso, a los efectos de su presentación al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los requerimientos.
 - FC06. Deberá disponer de la impresión por un mes específico o por un rango de fecha. Disponer de un informe sintético actualizado al cierre del ejercicio, del inventario revaluado y depreciado, perteneciente al organismo o entidad.
 - Formularios asociados a la depreciación y revalúo de bienes. Al finalizar este proceso el sistema deberá permitir la impresión de los siguientes formularios.
 - FC7.1 Bienes de uso. Agrupar por cuentas con los valores correspondientes de los bienes de uso, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio.
 - FC7.2 Activos intangibles. Agrupar por cuentas, con los valores correspondientes de los bienes intangibles, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio
 - Reporte detallado de bienes de Revalúo y Depreciación.
 - FC08 Incorporación de Bienes de uso Unidad Ejecutora de Proyectos: Informar al Departamento de Patrimonio de los organismos y entidades del Estado. y ésta al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, el movimiento de bienes de uso, producido por compras, donaciones.
 - FC09. Llevar las anotaciones de los costos agrupados separadamente en los conceptos de materiales, mano de obras y gastos indirectos aplicables al costo de los respectivos proyectos de construcción de obras (edificios, infraestructuras, instalaciones, etc.) requeridos por cada una de las etapas de la construcción, desde el inicio hasta la terminación del proceso, como así, lo correspondiente a las diferentes etapas de ingeniería, de acuerdo a las certificaciones de obras emitidas.
 - FC10. Establecer las responsabilidades individuales de funcionarios públicos o contratistas de obras que tengan a su cargo el uso, la administración o custodia de bienes nacionales. La planilla de cargo o inventario permanente permite identificar los bienes suministrados para el uso de las dependencias del Estado.
 - FC11. Informar a la superioridad correspondiente el movimiento interno mensual de los bienes de uso, indicando su procedencia y destino, así como el estado de conservación de los mismos y la clase de operaciones realizadas, tales como préstamos, trasposos y/o faltantes.
 - Los pies de página para firmas de responsables de los formularios FC indicados en el manual deberán poder ser personalizados.
- Reportes. Adicionalmente a los formularios el sistema deberá emitir los siguientes reportes:
 - Reporte de históricos de movimientos de bienes
 - Listado de existencias de bienes
 - Listado de movimientos de bienes
 - Listado de bienes sin movimiento
 - Totales por dependencias
 - Listado por rotulado
 - Listado de bienes por dependencia
 - Listado seleccionado por tipo de movimiento
 - Listado agrupado por tipo de movimiento
 - Listado de último rotulado
 - Listado de responsables

■ Inventarios.

- Deberá emitir informes de inventarios con al menos los siguientes parámetros:
- Dentro de un rango específico de fechas (ya sea compra de movimiento o fecha de incorporación).
- Bienes que contengan la frase en su descripción
- Con una cuenta contable específica
- Adquiridas de un proveedor específico
- Opcionalmente deberá desplegar información del valor de bien, ubicación, marca, modelo, serie número, responsable, observaciones y rotulado.
- Se podrán combinar filtros entre todas las opciones mencionadas más arriba.
- Resumen de cantidad de bienes por cada ubicación.
- Los formularios e informes podrán imprimirse en modalidad de Borrador, y opcionalmente con el logotipo institucional y el logotipo del Gobierno Nacional.

4. MÓDULO SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

El sistema de Seguimiento de Expedientes se encargará de llevar el control de los movimientos de los Expedientes de la Institución. El sistema debe contemplar todos los datos generales del documento, lleva un control del flujo y funcionarios que tuvieron intervención en sus trámites, realiza actualizaciones como:

- Reordenar ítems del menú y generar un entorno propio
- El módulo si bien debe ser parte integral del sistema SIRA, deberá ser reorganizado para presentarse en un entorno específico a sus funciones, esto a fin de facilitar el acceso y el entendimiento sobre las funciones específicas por parte de los usuarios.
- Panel principal específico del módulo con datos gerenciales.

Informaciones requeridas:

- Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Recepción de expedientes, Salida de Expedientes, Expedientes en mi dependencia.
- Acceso a búsqueda de expedientes.
- Gráfico de torta de tipos de expedientes que ingresan a la dependencia.
- Informes estadísticos:
- Tiempo promedio de expedientes en la dependencia.
- Expedientes fuera del rango de tiempo.
- Expedientes en bandeja de entrada/salida.
- Listado de últimos expedientes recibidos y enviados.
- Porcentaje de expedientes en tiempo.
- Porcentaje de expedientes recibidos en la semana.
- Presentación en modo transición

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

Generación de recorridos por tipo de expedientes

- El sistema debe permitir establecer flujos/recorridos predeterminados por tipos de expedientes. Los tipos de recorridos se vincularán a tipos de expedientes, pudiendo un mismo tipo de recorrido estar vinculados a varios tipos de expedientes y así mismo un tipo de expediente estar vinculado a varios tipos de recorridos.
- El sistema debe utilizar este recorrido para poder generar informes estadísticos sobre el avance porcentual del expediente. Así mismo brindará un mayor entendimiento del flujo completo de las actividades de la institución.
- El expediente utilizará como guía el recorrido vinculado, se podrá configurar que los expedientes puedan respetar o no este flujo de actividades. La propiedad de respetar o no el flujo del proceso podrá ser configurado tanto en la configuración del tipo de recorrido como en el expediente en cuestión.

Configuración de tiempos máximos por tipo de expedientes y dependencias

Se podrán configurar tiempos máximos de espera por cada tipo de expediente para cada dependencia. Se configurarán dos lapsos de tiempo por tipo de expediente:

- Plazo atrasado.
- Plazo muy atrasado.

Esta propiedad será utilizada para generar informes y alertas sobre la situación de expedientes.

Configuración de alertas y notificaciones

El sistema emite alertas y notificaciones vinculadas a los expedientes. Las alertas y notificaciones que emite el sistema son:

- Expediente atrasado.
- Expediente muy atrasado.
- Semanalmente la cantidad total de expedientes atrasados.
- Semanalmente la cantidad total de expedientes muy atrasados.

Implementación de sistema de impresión rápida y automática

El sistema debe poder imprimir comprobantes de movimientos de manera automática. La impresión automática consiste en el mecanismo de que el propio sistema envíe la petición de impresión a la impresora sin la necesidad de ir al menú>archivo>imprimir>aceptar o ctr+p>aceptar. Este mecanismo debe ayudar a agilizar el proceso de recepción de expedientes en todas las dependencias.

Mecanismo de acción de la aplicación:

- Recepción del expediente.
- Ingreso a la APP.
- Escaneo del código de barra.
- Mensaje de confirmación de recepción.
- Impresión automática en impresora vinculada al usuario.

La impresión deberá salir de manera automática sin indicar que desea imprimir. Esta solicitud de impresión será lanzada automáticamente desde un equipo conectado a la red (equipo del usuario o servidor del sistema).

Optimización de búsqueda de expedientes

Se podrá buscar expedientes por todos los tipos de datos establecidos en la cabecera del expediente, inclusive si estos datos fuesen propios del tipo de expediente.

Aparte se podrá buscar por:

- Rango de fecha de creación y de movimiento.
- Dependencia generadora del expediente
- Dependencia por donde ha pasado el expediente
- Usuario que ha realizado el movimiento

Los campos donde se introducirán los valores de búsqueda deberán ser independientes para cada tipo de dato.

Optimización de reportes

- Optimización de filtros de reportes actuales y reordenamiento de los datos por columnas.
- Implementación de consulta por código QR.
- Implementación de código QR vinculado al expediente. Las nuevas carátulas generadas a través del sistema tendrán un código QR que enviará a una dirección donde se podrá ver toda la información del expediente y sus movimientos a través del tiempo.
- Implementación de sistema de ingreso/egreso por código de barra
- Se podrán registrar los movimientos de los expedientes utilizando un lector de código de barras. El mecanismo deberá agilizar el proceso de carga de datos.
- Se podrá configurar para que la impresión del comprobante de recepción sea emitida de manera automática.
- Rediseño del comprobante de recepción de expedientes.
- Se planteará un rediseño del comprobante de recepción de expedientes a fin de optimizar la utilización de los recursos de la institución.

Vinculación de los expedientes con los demás módulos del sistema

El sistema vinculará los procesos registrados en otros módulos vinculando este proceso al expediente. Esta vinculación deberá permitir tener acceso a informes y/o procesos financieros registrados en el sistema que conciernen al expediente en cuestión.

Informes estadísticos

El sistema deberá permitir informes estadísticos sobre la situación general de los expedientes, teniendo en cuenta los plazos máximos determinados.

El informe podrá ser filtrado por:

- Dependencia (campo obligatorio)
- Dependencias internas (SI/NO)

- Tipo de expediente (Dejando en blanco hace referencia a todos los tipos)
- Rango de fecha
- Recorridos independientes de un mismo expediente
- Generación de recorridos independientes para un mismo expediente, indicando cada una de las disgregaciones con siglas que serán indicadas luego del nro. de expediente.

Aplicación de permisos exclusivos por tipo de expedientes

Aplicación de permisos exclusivos para ciertos tipos de expedientes (ej. Intervenciones.

ESPECIFICACIONES DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema estará desarrollado acorde a las últimas tendencias de desarrollo de software para ambiente web. Debe utilizar lenguajes y plataformas que posean una gran cantidad de soporte en línea. La base de datos a ser utilizada debe ser del tipo Open Source y todas las validaciones de datos y lógicas de negocio se debe realizar a través de triggers en base de datos.

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

El sistema se debe adecuar totalmente para el acceso a través de Tablets o Smartphone, la navegación debe ser sencilla y el sistema debe correr sin ningún inconveniente sobre los browsers más utilizados.

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

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

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

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

ESPECIFICACIONES SOBRE PLATAFORMAS Y MÉTODOS DE PROGRAMACIÓN

Sistema en ambiente web WEB DEVELOPMENT

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

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

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

Diseño web adaptativo WEB RESPONSIVE

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

Base de datos tipo Open Source

El sistema debe utilizar una base de datos del tipo Open Source, la base de datos seleccionada posee las siguientes características:

- Una base de datos 100% ACID.
- Soporta distintos tipos de datos: además del soporte para los tipos base, también soporta datos de tipo fecha, monetarios, elementos gráficos, datos sobre redes (MAC, IP ...), cadenas de bits, etc. También permite la creación de tipos propios.
- Incluye herencia entre tablas, por lo que a este gestor de bases de datos se le incluye entre los gestores objeto-relacionales.
- Copias de seguridad en caliente (Online/hot backups)
- Unicode

- Juegos de caracteres internacionales
- Regionalización por columna
- Multi-Version Concurrency Control (MVCC)
- Múltiples métodos de autenticación
- Acceso encriptado vía SSL
- Completa documentación
- Licencia BSD
- Disponible para Linux y UNIX en todas sus variantes (AIX, BSD, HP-UX, SGI IRIX, Mac OS X, Solaris, Tru64) y Windows 32/64bit.

Framework de desarrollo

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

En el desarrollo de software, un framework o infraestructura digital, es una estructura conceptual y tecnológica de soporte definido, normalmente con artefactos o módulos concretos de software, que puede servir de base para la organización y desarrollo de software. Típicamente, puede incluir soporte de programas, bibliotecas, y un lenguaje interpretado, entre otras herramientas, para así ayudar a desarrollar y unir los diferentes componentes de un proyecto.

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

Programación en capas

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

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

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

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

Mecanismo de validación de lógica de datos

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

El sistema deberá prever algún mecanismo que valide que los triggers de validación se encuentren activos. Inclusive si los triggers se desactivan manualmente el mecanismo deberá activarlos antes de una inserción de datos desde el sistema.

Todas las validaciones realizadas deberán contar con un comentario en el código que explique a grandes rasgos el tipo de validación que se realiza.

Método de resguardo de datos

Todos los datos del sistema o de los sistemas que intervengan las especificaciones técnicas sobre las funcionalidades requeridas deberán almacenarse en una única base de datos. Esto hará posible que, si varios sectores del sistema utilizan una misma información, puedan nutrir un único lugar de carga de datos y así todas estas secciones trabajar de manera cooperativa para la generación y edición de datos.

CONTROL DE ACCESO

Políticas de acceso a las secciones del sistema

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

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

- Consultar, confirmar datos.

Se podrán crear roles nuevos con la combinación de permisos que se desea.

Los usuarios no se podrán asignar directamente a permisos, se deberán vincular únicamente a roles. Pudiéndose vincular a uno o más roles.

Los usuarios tendrán una propiedad de usuario activo (SI/NO), solo podrán acceder al sistema los usuarios activos SI.

Las creaciones de roles y asignaciones de los mismos deberán ser registrados en la tabla de auditoría de datos.

Políticas de clave de acceso

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

Nivel bajo: mayor o igual a cinco caracteres.

Nivel básico: mayor o igual a ocho caracteres.

Nivel medio: mayor o igual a doce caracteres con al menos una mayúscula y minúscula.

Nivel alto: mayor o igual a doce caracteres con al menos una mayúscula, minúscula y signo (¡@#%&*()_+=[]\).

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

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

MECANISMO DE AUDITORÍA DE DATOS Y BACKUP

Mecanismo de auditoría

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

Registro de los datos nuevos, modificados o viejos más usuario que realizó el cambio (usuario de base de datos y usuario del sistema), IP del cliente, aplicación (Sistema o Administrador de Base de Datos ej. PgAdmin), ID de transacción, Tipo de operación (INSERT, UPDATE, DELETE), fecha.

Todas las tablas deberán contar con campos donde se deberán guardar el usuario y la fecha de creación y última modificación del registro.

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

Almacenamiento de auditoría

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

Políticas de Backup

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

Periodicidad de tiempo para correr los procesos.

Destino de los archivos.

Tipo de backup:

- Base de datos de datos operativos.
- Base de datos de auditoría.
- Archivos adjuntos.
- Archivos fuentes de las secciones operativas.
- Archivos fuentes de todo el sistema.
- Completo.

- Compresión de datos (SI/NO)

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

HERRAMIENTAS Y MÉTODOS QUE DEBE CONTAR EL SISTEMA

Mecanismo de notificaciones

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

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

Las notificaciones deberán aparecer sobre el entorno de trabajo en el que se encuentre el usuario. Las notificaciones y respuestas sobre las mismas serán registradas por los usuarios.

Configuración de firmantes de reportes

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

Navegabilidad dentro del sistema

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

Características principales:

Todo el sistema deberá poder ser navegable sin la utilización del mouse.

Se crearán combinaciones de teclas para un acceso directo a:

- Ir al panel principal
- Ir al menú principal
- Ir a las opciones
- Agregar un registro
- Realizar una búsqueda
- Los listados deberán ser navegables utilizando las flechas de arriba, abajo, derecha e izquierda.

Mecanismo de importación de datos

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

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

Los formatos habilitados para la importación de datos serán:

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

Exportación de informes del tipo listado a formato Excel

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

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

Formularios del tipo carga rápida

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

Solo sea necesario la utilización del teclado.

El orden de tabulaciones sea correlativo.

El sistema no debe volver al listado con cada registro cargado, solo deberá limpiar los campos y posicionar el cursor en el primer campo.

Se pueden seleccionar qué datos serán idénticos durante la carga para que el sistema no borre esa información de los campos con cada inserción de registro.

Modo de presentación de listados y búsqueda de datos

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

Mostrar el total de registros, en caso de datos filtrados se deberá mostrar el total de registros que coincidan con el filtro.

Poder ir al último registro con una acción.

Buscador por varias columnas de datos de manera independiente.

Mecanismo de selección de campos relacionados

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

Para estos casos el sistema se deberá adecuar al siguiente mecanismo:

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

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

- Realizar el upload en segundo plano (Ejemplo: AJAX).
- Se deberá poder seguir cargando datos al formulario durante la carga del archivo adjunto.
- Se podrá adjuntar un archivo arrastrando desde una carpeta del sistema operativo del cliente hasta la opción de adjuntar.
- Se deberá mostrar el progreso de subida de archivos en porcentaje.
- El almacenamiento de los archivos deberá seguir las siguientes pautas de orden y seguridad:
- Los archivos deberán ser guardados de manera ordenada en una carpeta dentro del servidor.
- La carpeta que contiene los archivos no debe encontrarse en un directorio visible o público.
- El acceso al archivo será a través de un intérprete.
- No se podrá acceder/descargar a los archivos sin estar logueados en el sistema.
- La base de datos sólo almacenará la ruta del archivo.
- Vista previa de los pdfs adjuntos
- * Los archivos adjuntos en formato pdf deberán tener la propiedad de poseer una vista previa en formato jpg de la primera página del pdf.

Generación dinámica de reportes de todos los listados del sistema

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

DATACENTER E INFRAESTRUCTURA

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

Infraestructura física:

- Servidor con 16 GB de RAM.
- Procesador de 4 núcleos.
- Disco duro con espacio suficiente de 512 GB o 1 TB.
- Máquina virtual con Sistema operativo Centos 7 o Ubuntu 18.04/20.04

GARANTIA Y SOPORTE

Garantía

El sistema debe contar con una garantía de 1 (un) año sobre las funcionalidades establecidas dentro del pliego de base y condiciones.

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

Soporte

El soporte técnico será por un plazo de 1 (un) año contados a partir de la fecha de vigencia del contrato. El soporte será realizado preferente de manera remota para los casos que así lo permita. Caso contrario un técnico de la empresa se deberá presentarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

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

MANUALES Y TUTORIALES

Manual de usuario operador

El manual de usuarios operador debe abarcar todas las funcionalidades establecidas en las especificaciones del Pliego de Base y Condiciones. Deberá poseer un índice ordenado de los procesos que compone el manual. Se deberá entregar el manual en versión impresa y el sistema también debe contar con una versión digital que pueda ser accedido desde el mismo sistema.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

1. Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: Christian Bedoya, Secretario General de la Institucion departamental
2. Con este llamado a ser realizado se pretende realizar una adquisicion de sistema de gestion y administracion de recursos del estado de la Gobernacion, y tratar de mantener actualizados los datos y reducir las posibilidades de inconvenientes, incorporar nuevas funcionalidades y seguir optimizando el funcionamiento.
3. El mismo corresponde a una necesidad temporal
4. Las Especificaciones Técnicas solicitadas se ajustan a los requerimientos indispensables para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión y administracion de recursos del estado de la gobernacion a partir de la implementacion y funcionamiento del mismo ante nuevas funcionalidades requeridas.

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:

Presentación del cronograma de entrega y detalle de implicancias y alcance de cada fase (dentro de los 5 días de haberse emitido la orden de servicio)

FASE A

- Descripción de tareas: Instalación del sistema en el servidor de la institución y acceso del mismo en los equipos de cada usuario operativo e inicio de relevamiento de datos para migración posterior.
- Plazo: 30 días desde la aprobación del cronograma de entrega y alcance de cada fase.

FASE B

- Descripción de tareas: Migración de datos,
- acompañamiento y capacitaciones en el uso a usuarios,
- generación de reportes solicitados,
- entrega de módulos según elección por parte del contratante
- Plazo: 30 días desde la recepción de la orden de compra/servicio correspondiente a la fase B por parte del proveedor.
-

FASE C

- Descripción de tareas: Migración de datos,
- acompañamiento y capacitaciones en el uso a usuarios,
- generación de reportes solicitados,
- entrega de módulos según elección por parte del contratante
- Plazo: 30 días desde la recepción de la orden de compra/servicio correspondiente a la fase C, por parte del proveedor.

Plan de entrega de los servicios

NO APLICA

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
------	--------------------------	----------	-----------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------

(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los servicios)	(Insertar la cantidad de rubros de servicios a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los rubros de servicios)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

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:

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

Los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento contractual serán:

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

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

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

Los administradores del contrato designados como ser:

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

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

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 las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los 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 de los productos proveídos será efectuado a crédito. EL PAGO ESTARA SUJETO A PROBACION DEL PRESUPUESTO FISCAL 2023(reprogramacion) UNA PARTE Y EL SALDO SE REALIZARA con el PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2024 Y EL MISMO SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

FORMA DE PAGO

Aprobación del informe relacionado a la Fase A

Quince por ciento (15%) del monto total del contrato, este porcentaje podrá ser menor por cuestiones de índole de disponibilidad efectiva presupuestaria.

Aprobación del informe correspondiente a la Fase B

cincuenta por ciento (50 %) del contrato, este porcentaje podrá ser menor por cuestiones de índole de disponibilidad efectiva presupuestaria.

Aprobación del informe de la Fase C

Porcentaje resultante faltante en relación al 100% del contrato, pudiendo la contratante fraccionar pagos por cuestiones de disponibilidad efectiva presupuestaria.

Y LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SON

1. Orden de compra emitida por la convocante;
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)

Se podrá otorgar Anticipo financiero hasta el cinco por ciento (5%) del monto total del Contrato, para las MIPYMES (Micro, Pequeña y Mediana Empresas), que resultare adjudicada, en atención a lo establecido en el art. 188 de la Ley de presupuesto 7050/23, las mismas podrán ser otorgadas conforme a la disponibilidad presupuestaria de la convocante.

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:

EL ANTICIPO A APLICARSE SERÁ DE 5%, SI FUERA ADJUDICADA UNA EMPRESA MIPYMES.

La Convocante prevé el pago de un anticipo del 5% 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: Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: **Cinco (5) días hábiles contados a partir de la firma del CONTRATO con el Proveedor Adjudicado**

1. Dirección: **Gobernacion de Cordillera**
2. Horario de atención: **De lunes a viernes en horario de 07:00 hs a 15:00 hs.**
3. Oficina y/o departamento: **Secretaria de Administracion y Finanzas**
4. Responsable de la recepción: **Nota de Solicitud por Mesa de Entrada**
5. Plazo o fecha en la cual se abonará al contratista el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: **Cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de solicitud de pago de anticipo**
6. Forma de amortización del monto anticipado: **Será deducido la totalidad del anticipo (5%) de la factura a crédito presentada 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 el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerado como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.
5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realice el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.
6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente 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:

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

La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de las ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$Pr = P \times \frac{IPC2}{IPC1}$

IPC1

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 apertura de ofertas.

IPC2: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de entrega del suministro.

No se reconocerán reajuste de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

La solicitud de aplicación del reajuste deberá ser presentada ante la contratante durante la vigencia del contrato

Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

0,01

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

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

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 registrarán 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 registrarán 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 el pliego de bases y condiciones.

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 regirá 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).

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.

