

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Dirección General del Registro del Estado Civil / Ministerio de  
Justicia**

**Dirección General del Registro del Estado Civil**

Nombre de la Licitación:

**ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE  
RECURSOS HUMANOS (SIRH) PARA LA DIRECCION  
GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL,  
LLAMADO AD REFERENDUM**

(versión 1)

ID de Licitación:

**433275**



Modalidad:

**Concurso de Ofertas**

Publicado el:

**10/08/2023**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"*  
*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	433275	Nombre de la Licitación:	ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH) PARA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL, LLAMADO AD REFERENDUM
Convocante:	Direccion General del Registro del Estado Civil / Ministerio de Justicia	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Direccion General del Registro del Estado Civil	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	VIA ELECTRONICA	Fecha Límite de Consultas:	16/08/2023 08:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	AVDA LAPACHO E/ CONCEPCION Y CEDRO	Fecha de Entrega de Ofertas:	21/08/2023 08:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	AVDA LAPACHO E/ CONCEPCION Y CEDRO	Fecha de Apertura de Ofertas:	21/08/2023 08:30

## Adjudicación y Contrato

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

## Datos del Contacto

Nombre:	Abg. Mgtr. Karen Gimenez	Cargo:	COORDINADORA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES UOC
Teléfono:	560400	Correo Electrónico:	uocregistrocivilrec@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 subtotaes, los subtotaes prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

## **Idioma de la oferta**

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

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

No Aplica

---

## **Idioma del contrato**

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

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

---

## **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

---

## **Visita al sitio de ejecución del contrato**

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

No Aplica

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

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

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

---

## **Precio y formulario de la oferta**

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

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

- a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

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

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

---

## **Abastecimiento simultáneo**

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

No Aplica

## **Incoterms**

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

---

## **Autorización del Fabricante**

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

**Autorización del Fabricante:** Se deberá presentar el Certificado de Registro Nacional del Derecho de Autor del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), en caso de que el oferente no sea autor del sistema, deberá acompañar el documento de cesión de derecho del mismo, además del Certificado del Registro Nacional del Derecho de Autor del cedente, o la Autorización de Fabricante otorgada a nombre del oferente.

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

---

## **Muestras**

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

No Aplica

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

---

## **Ofertas Alternativas**

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

No Aplica

---

## **Copias de la oferta - CPS**

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

---

## **Formato y firma de la oferta**

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

---

## **Periodo de validez de las ofertas**

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

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:

HASTA 31/01/2024.

---

### **Periodo de validez de la Garantía de los bienes**

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

No Aplica

---

### **Tiempo de funcionamiento de los bienes**

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

No Aplica

---

## **Plazo de reposición de bienes**

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

5 días hábiles.

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

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

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

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

---

## **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 constatará 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"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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. (*)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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). (*)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ol>

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:

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente individual o de cada miembro en caso de consorcio, se considerarán los siguientes índices: 2020-2021 y 2022.

**A) Contribuyente de IRACIS/IRE RG** por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos años [ 2020-2021 y 2022.]
- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos años [ 2020-2021 y 2022.]
- c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los años [ 2020-2021 y 2022.], no deberá ser negativo.

**B) Contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE** por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). -Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2020-2021 y 2022.)

**C) Contribuyentes de IRP/IRP RSP** por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2020-2021 y 2022.)

**D) Contribuyentes de IVA General** deberá cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (años 2020-2021 y 2022.)

**EN CASO DE CONSORCIOS:** todos los integrantes que lo componen deberán cumplir con los requisitos financieros indicados.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

1. Copia simple de Balance General de los años 2020-2021 y 2022 para contribuyente de IRACIS / IRE RG
2. Formulario 501 ( 2020-2021 y 2022) IRE Simple

3. Formulario 515 ( 2020-2021 y 2022) IRP RSP
4. Para contribuyentes de IVA general: IVA General de los años [ 2020-2021 y 2022] Formulario 500.
5. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura.

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en [ACTUALIZACION DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH)] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al [30] % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, la sumatoria de entre los [2020-2021-2022] años.

**EN CASO DE CONSORCIOS:** el líder deberá cumplir con al menos el 50% (cincuenta por ciento) de éste punto, pudiendo los demás miembros del consorcio distribuirse el cumplimiento del porcentaje restante

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de contratos ejecutados de provisión o facturaciones de venta y/o recepciones finales de Actualización del Sistema Integrado de Recursos Humano ( SIRH) para entidades de la Administración pública y/o privada, por montos o volúmenes equivalentes como mínimo al 30% del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los años años( 2020,2021 y 2022). Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturaciones de ventas que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.

## Capacidad Técnica

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

1. Copia de contratos de ACTUALIZACION DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH)
2. Autorización del fabricante o Registro de marca.

3. Declaración Jurada donde manifiesta que su oferta cumple con todas las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones. Adjuntar Planilla de Especificaciones técnicas firmada por el Representante Legal.

## Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Copia de contratos de Actualización de Sistemas de Recursos Humanos entre los años (2020,2021 y 2022).

2. Presentar Autorización del Fabricante o deberá presentar el Certificado de Registro Nacional del Derecho de Autor del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), en caso de que el oferente no sea autor del sistema, deberá acompañar el documento de cesión de derecho del mismo, además del Certificado del Registro Nacional del Derecho de Autor del cedente, o la Autorización de Fabricante otorgada a nombre del oferente.

3. Declaración Jurada donde manifiesta que su oferta cumple con todas las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones. Adjuntar Planilla de Especificaciones técnicas firmada por el Representante Legal

## 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, iguales 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:

### Especificaciones Técnicas

#### Actualización del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) de la Dirección General del Registro del Estado Civil

El objetivo de la actualización es la optimización del Sistema Integrado de Recursos Humanos con que cuenta la Institución, obteniendo mejoras de los Módulos ya existentes y la incorporación de nuevos módulos que nos permitirá un mayor y mejor control de los recursos humanos de la Institución y facilitar el trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos permitiendo la selección de los Recursos Humanos de la Institución para ocupar cargos y asumir responsabilidades de acuerdo a su perfil, evitando la subutilización de los mismos.

##### 1. Objetivos

A continuación, se listan unos objetivos deseados a lograr con la implementación de este proyecto.

1. Generar una base de datos Única de Recursos Humanos de la institución.
2. Minimizar los trabajos realizados en islas independientes entre los distintos departamentos involucrados en la gestión de los Recursos Humanos, y permitir trabajar sobre un único sistema y una única fuente de datos.
3. Ayudar a cumplimentar la normativa existente.
4. Permitir una fácil accesibilidad y aprovechamiento de la información.
5. Reducción de costes y tiempo, reduciendo la cantidad de recursos presupuestarios destinados a horas extraordinarias y adicionales utilizadas actualmente para registrar los legajos, expedientes, y diversos procesos

de la Dirección de Recursos Humanos.

6. Optimización de los recursos, permitiendo seleccionar a los Recursos Humanos de la institución para ocupar cargos y asumir responsabilidades de acuerdo a su perfil, evitando la subutilización de los mismos.
7. Reducción del traslado de los funcionarios para la realización de trámites administrativos relativos a su legajo personal.
8. Facilitar el registro, la actualización y la consulta del legajo del personal mediante la implementación de diversos mecanismos de acceso a una base de datos integrada, ya sea mediante una aplicación institucional, portal de empleados o aplicaciones móviles.
9. Optimizar los procesos Administrativos actuales.

## 2. Normativa

1. La plataforma de software deberá estar adecuada a la Legislación Paraguaya, para el modelado de las reglas de negocios y procedimientos administrativos. La implementación de este sistema debe considerar el conjunto de normativas vigentes que rigen a las entidades y organismos del Estado, igualmente debe posibilitar la adecuada migración de la información contenida en los actuales sistemas de información que posee la Institución.
2. La plataforma de software deberá estar adecuada para realizar ajustes anuales de acuerdo a lo establecido por la SFP y Decreto Reglamentario PGN.
3. Las normativas vigentes que deberá soportar el sistema son las siguientes (son enunciativas, pero no limitativas).
  1. Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado
  2. Ley N° 1626 De la Función Pública
  3. Decreto N° 8127/2000 Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley N° 1535/1999, De Administración Financiera del Estado, y el funcionamiento del sistema integrado de administración financiera-SIAF
  4. Decreto N° 10.143/2012. Por el cual se aprueba el Código de Ética del Poder Ejecutivo que establece la vigencia de un sistema de gestión ética en base a valores y normas que deben regir y orientar la conducta de las autoridades y servidores públicos.
  5. SET RG N° 82/2016 Por la cual se disponen medidas administrativas relacionadas al Impuesto a la Renta del Servicio de Carácter Personal IRP.
  6. Resolución SFP N° 1317/2015. Que dispone que el registro de asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública sean a través de registros de control tecnológicos.
  7. Ley N° 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay".

## 3. Características técnicas

1. Multiusuario. Con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes y formularios disponibles en el sistema.
  1. Deberá permitir el acceso controlado a cada menú del sistema. En caso que estos menús impliquen operaciones deberá permitir el acceso de solo Lectura o lecto escritura.
  2. Deberá permitir el acceso a controles que permitan borrados o modificaciones, de manera tal a permitir establecer acceso por usuario.
  3. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory en producción para la validación de usuarios.
2. Auditable, debe poseer una bitácora de auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas y horas correspondientes.
3. La bitácora de auditoría deberá estar implementada a nivel de base de datos utilizando trigger o disparadores para dicho efecto. No se aceptarán auditoría implementada mediante aplicaciones.
4. Base de datos relacional, el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional con soporte ACID y compatible con el estándar ANSI SQL 2008. En ningún caso se aceptarán sistemas con base de datos basados en ficheros.
  1. Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:
    1. Lenguaje procedimental y de funciones.
    2. Funciones escalares
    3. Funciones con valores de tablas
    4. Funciones de agregado
    5. Funciones de sistemas
  2. Esquemas
  3. Trigger o disparador el cual deberá ser empleado en el mecanismo de auditoría del sistema.
  4. Desencadenadores de bases de datos
  5. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.

6. Mecanismo para visualizar el resultado de consulta que pueden ejecutarse mediante petición de los usuarios o almacenarse como si fuera una tabla. Debe disponer de mecanismo de seguridad que permita definir los roles o acceso de los usuarios a estas consultas.
  7. Tipos de datos de sistemas
  8. Tipos de datos definidos por el usuario
  9. Tipos de tablas definidos por el usuario
  10. Tipos definidos por el usuario
  11. Soporte para ensamblados para .Net Framework
  12. Reglas
  13. Guías de plan de ejecución
  14. Secuencias
  15. Funciones de partición
  16. Se deberá poder definir objetos como índices y elementos de requerimiento de acceso rápido para colocarlo en un fichero independiente en discos del tipo SSD.
  17. Se deberá proveer de los siguientes dispositivos para ser instalados en el servidor del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) de la Dirección General del Registro del Estado Civil: \*Memorias para servidor HP ProLiant ML350 G6 Server, Características;HP 8GB (1 x 8GB) Dual Rank x4 PC3L-10600 (DDR3-1333) Registered CAS-9 LP Memory Kit. Cantidad 2 y Disco Duro para servidor HP ProLiant ML350 G6 Server, Características; SATA Hot Plug LFF (3.5-inch) Midline (MDL) Drives HPE 1TB 6G SAS 7.2K rpm LFF (3.5-inch) Dual Port Midline Hard Drive. Cantidad 2.
  18. Auditoría
    1. Debe disponer de auditoría integrada propia del motor de base de datos
    2. Debe disponer de auditoría creada para uso del sistema basada en triggers. Debe funcionar para las sentencias Insert, Update, y Delete.
  19. Seguridad y nivel de acceso.
    1. Usuarios
    2. Roles
    3. Claves simétricas
    4. Certificados
  20. Copias de seguridad y respaldo. El sistema deberá disponer de un sistema automático de copias de respaldo debidamente configurado para realizar las mismas al menos una vez al finalizar las operaciones del día.
5. Los reportes y formularios emitidos podrán exportarse a otros sistemas de ofimática como Microsoft Excel y Microsoft Word como mínimo.
  6. Debe proveerse el manual de usuario actualizado en forma impresa y en formato PDF.
    1. Se deberá incluir enlaces de videos tutoriales actualizados (que pueden ser hospedados en el servidor institucional o en servidores públicos tipo Youtube).
    2. Estos videos deberán permitir a los usuarios recordar procedimientos o realizar paso a paso, algunas funcionalidades del sistema.
  7. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web Enabled, permitiendo escalabilidad y fácil despliegue de la aplicación. La aplicación deberá generar respuestas HTML/HTML5 puras y no requerirá la instalación de aplicaciones adicionales para el funcionamiento como plugins tipo ActiveX o Applet de Java.
    1. Ambiente web, compatibilidad, clientes. Mozilla Firefox en su última versión o superior, Google Chrome en su última versión o superior, Internet Explorer en su última versión o superior y Safari en su última versión o superior.
  8. La visualización de reportes deberá realizarse en el navegador sin necesidad de descarga de ficheros PDF o similares, para tal efecto deberá implementarse un servidor de reportes. La aplicación deberá operar en forma integrada con el servidor de reportes.
  9. El despliegue podrá realizarse utilizando Aplicación tipo StandAlone, y Servicios de Windows. Adicionalmente deberá proveerse módulo para servidores IIS y Apache en su última versión, de tal manera a obtener rendimiento, escalabilidad y balanceo de carga.

CAPA 1 motor de base de datos Almacenamiento.

CAPA 2 servidor de aplicaciones Logica de Negocios.

CAPA 3 navegador interfaz de usuario.

#### 10. Escalabilidad y estabilidad

1. Los despliegues de aplicaciones, deberán permitir ser escalables, proveyendo para ello una aplicación que permita desplegar múltiples instancias de la misma aplicación, para sectorizar a la instalación, por ejemplo una instancia para los usuarios del departamento de Legajos, otra instancia para los usuarios del departamento de Salarios, de manera tal que en caso que sea necesario realizar cambios en un departamento y se requiera apagar momentáneamente el sistema, no afecte a la totalidad sino solo al área afectada.

2. Estas aplicaciones deberán permitir interconectarse entre instancias para formar nodos y gestionar automáticamente las sesiones, instanciando nodos a medida que sean requeridas más sesiones, y purgando a las sesiones que ya no sean utilizadas.
  3. Despliegue remoto. Esta característica deberá permitir subir los nuevos ejecutables mediante una interfaz gráfica, y a medida que se purguen las sesiones, reemplazar por las nuevas versiones.
  11. Identificación de sistemas y sus componentes. Todos los componentes de los sistemas deberán ser identificados con el nombre del mismo y adicionalmente con Número de Versión + Número de Revisión + Número de Build (Ejemplo 2.15.24, para permitir a los usuarios realizar consultas sobre funcionalidades de cada versión a los administradores de sistemas de manera univoca).
  12. Para aplicaciones del tipo Servicio, o servidores, serán construidos y publicados para funcionar en forma nativa para 64 bits, aprovechando con esto toda la capacidad de recursos de hardware disponible en los servidores.
  13. Para aplicaciones tipo standalone, escritorio y utilidades diversas serán publicadas en forma nativa para 32 bits, permitiendo una homogeneidad entre todas las aplicaciones disponibles en la institución, considerando que existen equipos con sistema operativo de 32 y 64 bits deberán coexistir. Estas aplicaciones deberán generarse en formato ejecutable y ser automáticamente empacable en formato .cab y publicados al servidor de actualizaciones para su distribución.
  14. En todos los casos, todas las aplicaciones y componentes, deberán ser en formato binario, evitando utilizar lenguajes interpretados, capas intermedias de abstracción u otros elementos similares que impacten negativamente en el rendimiento de las aplicaciones.
4. Características de administración y autogestión

Estas funcionalidades están destinadas a los administradores de sistemas para simplificar las tareas de administración y gestión de los mismos.

1. Registro de Usuario. Deberá disponer del registro y sus correspondientes permisos y niveles de acceso.
  1. Impresión de formularios para registro de usuarios. Este formulario podrá ser impreso y llenado por el usuario como solicitud de creación de usuarios.
  2. Notificación de creación y bienvenida al sistema mediante correo electrónico. Una vez creado el usuario, el sistema deberá enviar un correo electrónico de bienvenida. Este mensaje de bienvenida deberá permitir ser personalizado con HTML, para incluir imágenes y link a manuales del sistema.
  3. La autenticación de usuarios deberá ser única para todas las plataformas de servicios (Aplicaciones Web, Aplicaciones auxiliares de escritorio, Aplicaciones para teléfonos móviles).
  4. Deberá disponer de una funcionalidad para generar una contraseña aleatoria.
2. Autogestión. El sistema deberá disponer de un link en la pantalla de inicio para Recuperar contraseña. En caso que sea olvidado el sistema deberá enviarlo por correo electrónico.
  1. En caso que las solicitudes se realicen desde la web deberá incluir un Captcha, para prevenir que sistemas automáticos maliciosos intenten recuperar contraseñas.
  2. En los casos de autoservicios para el usuario final deberán aplicar el mismo proceso, pero en vez de Nombre de Usuario, se deberá utilizar como identificador el Número de Documento y como contraseña un PIN de cuatro dígitos.
  3. En caso de las aplicaciones para teléfonos móviles, se deberá incluir una opción para recordar el usuario y contraseña, que simplifiquen el acceso desde el teléfono.
  4. Este procedimiento deberá ser un proceso autónomo sin intervención de usuario, totalmente automático en cualquier horario del día, permitiendo que los usuarios que se encuentran distribuidos a lo largo de la geografía nacional, puedan restaurar en caso de olvido.
    1. El procedimiento requerido consistirá en lo siguiente:
      1. El usuario seleccionará en su dispositivo móvil / aplicación de escritorio / o aplicación web un enlace disponible en la pantalla de inicio de sesión que indica Olvide mi Contraseña, y se iniciará el pedido de tres elementos.
      2. Número de Documento o Nombre de Usuario.
    5. Si existiesen coincidencias entre los parámetros, previo proceso por los servidores de aplicaciones, se generará una nueva Contraseña, caso contrario se emitirá una alerta.
    6. Todas las validaciones deberán ser realizados en el servidor de aplicaciones, los dispositivos deberán enviar los datos, y elementos gráficos sin procesamiento o pre procesamiento alguno.
    7. Deberá disponer de una pantalla de Ayuda, indicado claramente con el (?) signo de interrogación, que deberá desplegar al menos datos de contactos del personal de soporte técnico o número de teléfono donde llamar en caso de soporte, link a manuales, y link a video tutoriales.
    8. Inicio por primera vez, en caso que el usuario inicie por primera vez sesión el sistema, deberá emitirse un mensaje de Bienvenida, solicitando de manera obligatoria el cambio de contraseña.
  3. Monitoreo de Sistemas. El sistema deberá disponer de forma integrada, una aplicación de monitoreo de todos los servicios asociados al sistema. Esta pantalla de recursos permite a los administradores monitorear el funcionamiento del sistema.
    1. Las funciones de monitoreo, control, administración de usuarios es provisto en una aplicación general de administración del sistema.

2. Adicionalmente deberá permitir reiniciar los servicios, e inclusive el servidor. Esta herramienta deberá permitir acceder a los sistemas vía web, en caso que el administrador no encuentre otra manera de acceder al servidor.
4. Actualización automática de aplicaciones
  1. Si bien se solicita que el Core Principal solicitado deberá ser provisto con característica Web Enabled, también deberán ser provistas algunas aplicaciones auxiliares que requieran actualización local (aplicaciones de escritorio), tales como la aplicación de gestión de relojes biométricos.
  2. Se deberá proveer de un servidor de aplicaciones que mantenga actualizado las aplicaciones de escritorio, verificando que la versión sea la misma disponible en el servidor y en caso que se trate de una versión previa descargar y reemplazar por la versión más actualizada.
  3. El mismo mecanismo deberá ser utilizado para descargar archivos y librerías adicionales, drivers de acceso a datos y drivers de relojes biométricos, deberán ser descargados y actualizados.
  4. Deberá establecer parámetros de configuración regional en caso que no se encuentre los parámetros Paraguay / Español requerido.
5. Plataforma utilizada actualmente
  1. El sistema está desarrollado con las siguientes características técnicas.
  2. Base de datos: SQL Server 2017 (14.0), Multiplataforma Open Sources y Propietarios: Red Hat Enterprise Linux 64 bits (Open Source) o superior, CentOS Linux Server 64 bits (Open Source) o superior, Windows Server 64 bits.
  3. Considerando que el proyecto abarca Aplicaciones para Servidores 64 Bits, Aplicaciones para escritorio para Windows de 32 Bits y dispositivos móviles en IOS y Android, para mantener una única rama de codificación: RAD Studio (Lenguaje Object Pascal / IDE Delphi).
  4. Para las aplicaciones Web, deberán ser del tipo RIA (rich Internet application), Una [aplicación web](#) que tiene la mayoría de las características de las [aplicaciones de escritorio](#) tradicionales, que permitan a los usuarios utilizar de manera fácil toda la plataforma solicitada, para dicho efecto deberá utilizarse AJAX con la librería Ext JS versión 6.5 o superior.
6. Funcionalidades globales de las aplicaciones
  1. En los ficheros que contengan grillas con datos, deberá agregarse un encabezado que contenga un filtro, que, dependiendo de los valores de los campos, sean del tipo texto, numérico, lista de valores, fechas, actuará como un filtro de una hoja de cálculo. Este comportamiento deberá permitir al usuario un proceso rápido al estar familiarizado con las hojas de cálculo.
  2. Indicaciones visuales en las grillas, con colores rojos como alerta en la línea. (podrán ser otros colores para otras alertas).
  3. Deberá disponer de una modalidad de capacitación, en la cual los cambios realizados en la base de datos no tengan impacto sobre los datos, y sea utilizado solamente para fines de entrenamiento.
    1. Deberá mostrar claramente en la pantalla un gráfico o logotipo indicando que es de capacitación, para evitar confusiones al usuario.
7. Módulos y funcionalidades requeridas

Se han dividido en módulos, las funcionalidades requeridas por la institución, y como mínimo deberán ser las siguientes.

#### 1. Legajos del funcionario Modulo a ser Actualizado

1. Datos del funcionario. El Sistema Integrado de Recursos Humanos, deberá permitir registrar la información del funcionario tales como Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfonos, Fotografía (tipo carnet), Documentos, como CI, Pasaporte, Licencia de conducir y los archivos escaneados de los mismos a fin de contar con un legajo en archivo digital.
  1. En caso de teléfonos deberá permitir registrar varios, (más de un celular, teléfonos fijos adicionales).
  2. En caso de direcciones deberá disponer de una base de datos estandarizada de Geolocalizaciones del Paraguay (como mínimo deberá incluir Departamento, Distrito, Localidad).
  3. Deberá disponer de campos de Geolocalización de direcciones y desplegar con Google Maps integrado en la misma pantalla de operación.
  4. Actualización de fotografía. El sistema deberá validar la existencia de una fotografía valida al momento de subir la misma mediante algunas de las aplicaciones, utilizando algún mecanismo de reconocimiento facial.
    1. En caso que la fotografía tenga una foto de cuerpo entero o área mayor, deberá realizar un recorte automático del rostro y adjuntarlo al módulo de legajos.
    2. Opcionalmente deberá disponer para su utilización de la funcionalidad de Chroma Key o Telon verde, permitiendo de esta manera limpiar el fondo de las fotos tomadas con un telón o cartulina verde utilizada en el proceso de captura de actualización de fotografías.
2. Datos del grupo familiar del funcionario.
  1. El sistema deberá contar con un registro del grupo familiar del funcionario, como mínimo datos de: Nombres y CI de hijos, padres, hermanos y otros parentescos definibles.
3. Estudios y formación académica del funcionario
4. El legajo digital de funcionario deberá contar con un registro de estudios realizados por el funcionario, el

- nivel de la instrucción (primario, secundario, universitario, cursos técnicos) la Institución donde realizó dichos estudios, y los idiomas que habla, lee y escribe el funcionario.
5. Historial laboral de los funcionarios previos a su contrato o nombramiento dentro de la institución.
  6. Historial de categorías, bonificaciones y autorizaciones de descuentos, así como también la definición de cargo y línea presupuestaria.
  7. Datos de profesión. Debe incluir título obtenido, año.
  8. Buscadores, deberá incluirse un buscador que permita localizar legajos ya sea por Código, Número de Documento, Nombres y Apellidos, Números de legajos.
    1. Las búsquedas por el campo de Nombres y Apellidos deberán poder realizarse como búsquedas parciales y en cualquier orden.
2. **Deberá permitir la liquidación de viáticos interior, exterior, viáticos varios, conforme al formato aprobado por resolución.**
1. **Deberá permitir exportar datos cargados en la planilla de salarios y liquidación de viáticos en formato xls (excel), conforme a la siguiente estructura: cédula apellidos y nombres objeto del gasto importe (presupuestado devengado multas jubilación descuentos líquido)**
    3. Historial de función dentro de la institución. El funcionario podrá disponer de una carrera administrativa, por ejemplo, iniciar como Contratado, y luego el mismo vínculo cambiar a Permanente y en cada instancia, podrá realizar funciones en un departamento y cambiar a otro.
    4. Deberá tener al menos el historial de la carrera administrativa del funcionario desde su nombramiento hasta su jubilación, además de otros registros como amonestaciones, multas, sumarios y sanciones, traslados internos y externos con transferencia de línea presupuestaria inclusive, condicionamientos internos y a otras instituciones.
      1. Deberá registrar además el Área, Departamento, Dirección, Programa donde se encuentre prestando servicios, así como también un historial de la evaluación de desempeño.
    5. El sistema deberá registrar datos como Antecedentes Físicos, Limitaciones Físicas, Grupo Sanguíneo, en Caso de emergencia a que número acudir, para una base de datos de uniformes para el funcionariado, talles de camisa, zapato y pantalón,
    6. El sistema deberá identificar a los funcionarios permanentes, contratados, comisionados, matriciados y acuerdo a eso aplicar distintos reportes.
    7. Reportes a emitir en base a datos de legajos
      1. Reporte del Perfil de funcionario
      2. Reporte de Ficha del funcionario
    8. Documentos de legajos. Deberá permitir adjuntar Documentos de Legajos relacionados al personal, tales como Copias de Cedula de Identidad, Copias de Títulos, Certificados, etc).
    9. Documentos de la carrera administrativa, tales como Resoluciones, Decretos, estos documentos podrán ser únicos o múltiples y deberá poder describirse, tanto la Procedencia, Periodo, Identificadores de Número y año.
      1. Deberá permitir capturar los datos del contenido del documento, indizarlos y permitir búsquedas, por ejemplo (Decreto N° 24/2018, Nombramiento, Cargo Director, o Resolución N° 30/2018 Designación de Jefe de Departamento).
      2. En todos los casos los documentos podrán ser adjuntados en formato PDF, para su posterior consulta, desde cualquiera de las plataformas Web, Escritorio o Móvil.
  10. **Reportes de legajos - Modulo a ser Actualizado**
    1. Reportes de personal por organigrama (todos o solo alguna seleccionada)
      1. Ordenados por Número de Documento, Apellidos.
      2. Filtrado por Tipo de Vínculo (Ejemplo Permanente, Contratado).
      3. Filtrado por Objeto de Gasto (Ejemplo 141, 142, 143).
    2. Reportes de personal con fotografía
    3. Reporte de alertas de datos de legajos
      1. Se deberá incluir un reporte que permita alertas de los datos faltantes, con el fin de actualizar el legajo, por ejemplo:
        1. Personal sin datos de Horarios establecidos
        2. Personal sin datos de teléfono o dirección
        3. Personal sin Huella capturada
        4. Personal sin Carga Horaria definida
        5. Personal sin Fotografía capturada
      4. Se deberá incluir la posibilidad de impresión de un formulario para la actualización de legajos.
    5. Deberá incluir consultas y generación de reportes, con diversos filtros tales como
      1. Tipos de vínculos
      2. Estado
      3. Cargo / Función
      4. Categoría
      5. Ubicación / Organigrama
  11. **Emisión de documentos Modulo a ser Actualizado**
    1. Impresión y emisión de credenciales. El sistema deberá poder imprimir credenciales utilizando impresoras de PVC en formato CR80, utilizando los datos y fotografías previamente cargados.

1. Al emitir la credencial, adicionalmente deberá desplegar datos de credenciales o carnet previamente impresos a modo de consultas.
2. Deberá emitir un comprobante de dos partes (talón y acuse de recibo) para el funcionario, que se utilizará como comprobante de entrega al funcionario de dicha credencial.
2. Constancia laboral.
  1. El sistema deberá poder emitir un comprobante estandarizado de ser funcionario de la institución y permitir la consulta de las constancias previamente impresas.
  2. La constancia de trabajo deberá incluir datos de la antigüedad, situación, tipo de vínculo, y demás datos personales.
3. Certificado de trabajo.
  1. El sistema deberá permitir la emisión de certificados de trabajo de personal, y la consulta de los certificados previamente emitidos.
  2. El certificado de trabajo emitido deberá incluir como mínimo datos de la antigüedad, tipo de vínculo, datos personales, datos de salario, fotografía.
  3. Se deberá incluir un formato estandarizado sugerido por la Secretaría de la Función Pública.
4. Contratos del personal
  1. El sistema deberá permitir la generación e impresión de contratos de trabajo, emitidos con los datos del personal.
  2. Los contratos podrán imprimirse de manera individual o por lotes.
    1. En los casos de lotes podrán ser utilizados para generar un Lote de una dependencia, por ejemplo, Lote 123 Contratos de la Dirección de Administración y Finanzas, de manera que permita la distribución de los contratos y recolección posterior a la firma por parte de los funcionarios.
5. Recepción física de contratos. Deberá agregarse una funcionalidad que permita mediante captura mecanizada utilizando Códigos de Barras 2D o 3D, marcar la recepción de los mismos.
6. Los formatos de Credenciales, Certificados, Constancias podrán ser modificado y adecuado por el administrador del sistema utilizando una aplicación para diseño cuyas características se detallan más adelante.
12. **Carga masiva de datos Módulo a ser actualizado**
  1. El sistema deberá disponer de mecanismo para carga masiva de datos, utilizados para actualizar los datos o como relevamientos de datos del personal.
  2. Se deberá agregar una funcionalidad para la actualización masiva de datos del personal, cuya fuente de información sea provista en una planilla de Excel, esta planilla deberá ser validada al importar al sistema, entre las validaciones deberá incluirse, la validación de existencias de datos de contactos, validaciones de Localidad / Distrito / Departamento (en base a los requerimientos estandarizados provistos por la administración tributaria).
  3. Una vez importado y validado deberá actualizar el legajo del personal, y emitir un informe correspondiente a dicha tarea.
  4. Actualización masiva de fotografías. Al igual que la carga o actualización individual de la fotografía de legajos, esto permite la actualización masiva, permitiendo la subida de una carpeta completa de archivos fotográficos, disminuyendo sustancialmente el tiempo de actualización de datos.
    1. Para las fotografías deberá permitir capturar de una vez archivos del formato JPG nombrados con el número de CI (por ejemplo 1542114.jpg).
    2. Solicitudes de contratos
8. **Definiciones y ficheros Modulo a ser Actualizado**
  1. Programas y tipos de Programas
  2. Tipos de documentos del personal
  3. Tipos de documentos de Legajos
  4. Nacionalidad
  5. Establecimiento (Lugares de emisión de títulos académicos)
  6. Profesión
  7. Especialidad
  8. Cargos y Grupos de cargos
  9. Categorías
10. Organigrama
  1. El sistema deberá disponer de un editor de organigrama visual que genere los organigramas a partir de la estructura de dependencias disponible en el sistema.
  2. Esta funcionalidad deberá permitir disponer siempre de un organigrama actualizado.
  3. El organigrama deberá poder imprimirse y exportarse a programas ofimáticos.
  4. El organigrama deberá poder visualizarse tanto de modo vertical y horizontal, deberá poder realizarse zoom sobre el mismo.
  5. Deberá permitir disponer de nodos al menos en (Elipse, Rectángulo, rectángulo redondeado, o rombo).
  6. Cada nodo representará a un superior, subordinado o asistente y el mismo deberá tener como mínimo los siguientes datos: (Nombres y Apellidos, Número de CI, Cargo, Fotografía, todos estos datos deberán

mantenerse actualizado a partir de los datos del legajo).

#### 9. Asistencias de funcionarios- Módulo a ser Actualizado

Para las asistencias el sistema deberá registrar marcaciones realizadas por medio de tarjetas de proximidad o tarjetas con código de barras, datos de huellas dactilares o datos georreferenciales a través de un aplicativo para móviles.

##### 1. Captura de huellas.

1. Las capturas de huellas podrán realizarse mediante la aplicación auxiliar de escritorio, utilizando un escáner de huella dactilar, o mediante el propio reloj biométrico administrado por el sistema.
2. En caso de capturas mediante escáneres de huella, el sistema deberá guardar el archivo original de huella, adicional a la plantilla específica del algoritmo.
3. El sistema deberá disponer de un mecanismo para instalar de manera automática drivers de los relojes y escáner utilizando el sistema de actualización de aplicaciones.
4. Se deberá proveer al menos compatibilidad con un algoritmo de huella dactilar.
5. En caso que se requiera algún algoritmo adicional la institución proveerá el SDK requerido.
6. Durante el proceso de captura de huellas se deberá incluir alertas.
  1. Indicador de color verde oscuro para huellas a sincronizar, pudiendo el administrador seleccionar los dedos que serán enviados a los relojes.
  2. Color rojo para indicar problemas en la extracción de las características de huella
  3. Color naranja para posibles huellas repetidas, ya sean reales o falsos positivos. Se deberá agregar un valor en porcentaje de similitud con otra huella indicada.
  4. Se deberá agregar una opción para seleccionar el nivel de acceso que tendrá el usuario, ya sea este un usuario regular o un administrador.
  5. Se deberá contar con una opción para seleccionar los dedos predefinidos, marcar o seleccionar todas las huellas o desmarcar todas las huellas, para minimizar el tiempo en seleccionar los dedos.
    1. Deberá disponer de una funcionalidad para cambiar los mismos parámetros por un organigrama o dependencia.
  6. Deberá disponer de un reporte con las indicaciones de los dedos, las opciones de registro y fotografía del personal, que podrá ser utilizado para diversos trámites como las excepciones de marcación por huella.

##### 2. Registro mediante tarjetas.

1. Deberá disponer de una opción que permita definir la marcación mediante tarjetas RFID.

##### 3. Datos y parámetros para marcación de asistencias (datos de usuarios, huellas y fotografías)

1. Se deberá proveer una funcionalidad para descargar dichos datos a los relojes biométricos. Por defecto será utilizada la red, pero opcionalmente deberá estar disponible pendrive, en caso que la red no esté disponible.
2. Se deberá permitir descargar mediante pendrive (el sistema deberá generar el contenido de los mismos en un pendrive).
3. Deberá disponer de una funcionalidad para descargar o sincronizar dichos datos mediante red utilizando protocolo TCP.
4. Los datos de usuarios deberán incluir los parámetros de marcación ya sea por huella, tarjeta o PIN, y si el usuario es usuario normal o administrador de reloj.
5. Deberá permitir la descarga o sincronización de datos de
  1. Un solo funcionario
  2. Un organigrama o una dependencia
  3. Una planilla personalizada

##### 4. Registro de marcación Modulo a ser Actualizado

1. El sistema deberá permitir la importación de registros de marcación de entrada y salidas de funcionarios en formato texto descargado de los relojes mediante pendrive.
  1. Deberá disponer de una opción para cargar o importar las fotografías de las marcaciones, en caso que los relojes dispongan de cámara fotográfica.
2. Deberá permitir la descarga de marcaciones mediante el uso de red.
  1. En caso de las descargas vía red podrán ser Diferenciales o Completas.
  2. Deberá permitir la descarga de fotografías de marcaciones y asociarlas al registro de asistencias, para los relojes que tengan cámara fotográfica.

##### 5. Deberá disponer de un servicio que permita recolectar de forma automática en horario predefinido los registros de asistencias de aquellos relojes marcadores conectados en red. Opcionalmente podrá sincronizar los datos del personal con estos dispositivos.

1. Servicio es una aplicación ejecutable de larga duración, que no dispone de interfaz gráfica, que se ejecutan en su propia sesión sin necesitar de inicio de sesión por parte de los usuarios.
2. Para un correcto despliegue y configuración del servicio la institución proveerá de los discos de instalación y SDK de estos dispositivos.
3. Comúnmente el SDK está compuesto de ficheros de librerías DLL que contiene instrucciones para la administración y operación de los dispositivos, estas instrucciones disponen parámetros de entradas y

- emite respuestas.
4. Los parámetros de entradas deberán ser enviadas por el servicio basado en las preferencias y configuraciones definidas en el Legajo del Personal.
  5. Las respuestas generadas por los dispositivos basados en las funciones ejecutadas deberán ser recolectadas en forma automáticas y almacenarlas en el sistema.
  6. Deberá disponer de un registro y/o log del funcionamiento del servicio.
  7. El resultado esperado es que los usuarios dispongan desde su front office todos los reportes de asistencias.
6. Integración a relojes biométricos. Deberá disponer de un fichero de registro de relojes biométricos, que permita la captura de parámetros del mismo, para usos durante la sincronización de datos.
1. Deberá permitir captura de parámetros del Reloj como IP, Puerto, y datos adicionales como Marcas, Modelos, Ubicación, Número de Serie, etiqueta de Identificación.
7. Reportes de asistencias. El sistema deberá permitir generar reportes con los siguientes parámetros.
1. Rango de fechas (Inicio y Fin de la consulta de asistencias).
  2. De un solo personal.
  3. De un organigrama (opcionalmente puede incluir dependencias).
  4. De un Reloj en específico.
  5. De un grupo de Reloj en específico.
  6. De una planilla que no siga ninguno de los anteriores criterios.
    1. Este registro personalizado podrá ser una o varias listas personalizadas.
    2. Cada lista personalizada podrá ser modificada o actualizada de manera registro a registro o mediante importación desde una planilla de Excel.
  7. Deberá permitir la impresión de reportes de asistencias en diversos formatos y como mínimo los siguientes:
    1. Planilla sin procesar, debiendo ser un espejo de las marcaciones obtenidas de los relojes.
      1. Identificación de varios intentos de marcaciones.
    2. Planilla estándar, aplicando reglas de horarios y licencias
    3. Planilla estándar simplificada, para ser entregada a los funcionarios en caso que estos consulten sus asistencias.
      1. Debe contener al menos una columna de Fecha / Horario de Entrada / Horario de Salida / Eventos (Llegadas tardías, Días feriados, Salidas tempranas) y Licencias (Ausencias y eventos justificados).
    4. Planilla extendida, que contenga datos adicionales para uso interno del departamento.
      1. Adicionalmente a la columna de Fecha / Horario de Entrada / Horario de Salida / Eventos (Llegadas tardías, Días feriados, Salidas tempranas) y Licencias (Ausencias y eventos justificados), deberá incluir horarios de referencias, una columna para totalizar Ausencias, Llegadas tardías, salidas tempranas, Horas Extras, Horas Adicionales, Tiempo asistido a la institución.
    5. Planilla de Resumen de asistencias, que será un resumen de las anteriores planillas.
      1. Deberá contener columnas para totalizar los eventos, por ejemplo, Ausencias, Llegadas tardías, Salidas Tempranas, y Multas por cada evento.
8. Turnos y horarios de trabajo. Deberá permitir la definición de múltiples turnos y horarios de trabajos.
1. Los horarios predefinidos podrán ser asignados a cada vínculo del personal.
  2. Opcionalmente cada funcionario podrá disponer de un horario no estandarizado.
  3. Deberá permitir diversos tipos de horarios, permitiendo al usuario definir horarios:
    1. Fijos Un horario de entrada y salida fija, con días fijos. Ejemplo lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hs.
    2. Rotativos Horarios rotativos, por ejemplo, para personal de guardia, seguridad, por ejemplo, cada 3 días turnos de 12 horas.
    3. Calendarizados. Deberá permitir horarios que no sigan ninguno de los tipos anteriores, sino una fecha fija definida en base a un calendario.
    4. Intercalados Horarios que puedan intercalar los horarios, por ejemplo, martes y jueves de 7:00 a 12:00 Hs, y la siguiente Semana Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 13:00 Hs., intercalando semana tras semana.
    5. Todos los horarios deberán tener una vigencia de inicio y fin, permitiendo de esta manera disponer de múltiples horarios en el transcurso del tiempo y esto ser aplicado a los diversos reportes, en el periodo de fecha dado.
    6. Se deberá poder establecer tolerancias a horarios, tolerancia de entradas y salidas, por ejemplo 15 minutos de tolerancia de entrada.
    7. Horarios especiales. Deberá permitir establecer horarios flexibles, que sumaricen solo las cantidades de horas trabajadas, y no indiquen llegadas tardías o salidas tempranas, aplicable al personal superior.
  4. Para asignar los horarios, se deberá disponer de un fichero en el legajo o un asistente para asignar los mismos. Al finalizar el procedimiento deberá emitir un comprobante para uso interno.
9. Multas. El sistema deberá emitir informes de multas en base a los registros de asistencias y las licencias

cargadas. Las multas podrán ser por los siguientes motivos:

1. Ausencias
  2. No marcó salida
  3. Salida antes de hora
  4. Llegadas tardías y muy tardías
  5. El sistema también deberá contemplar una funcionalidad excepción de multa para funcionarios de mayor jerarquía, fuero sindical o funcionarios exonerados por alguna disposición o permiso vigente.
10. Excepción en el horario de trabajo. El sistema deberá permitir crear una excepción en el horario de trabajo (Salida antes de hora temporalmente por exámenes, tratamientos médicos, o similar).
  11. El sistema deberá permitir la gestión de días festivos o feriados. Los mismos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Ausencia.
  12. El sistema deberá permitir la gestión de asuetos. Los asuetos deberán cargarse en el sistema desde una hora determinada. Los mismos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Salida antes de hora.
  13. El sistema deberá permitir la carga de días lluviosos. Los días lluviosos deberán permitir una tolerancia de llegada tardía a ser definida por el usuario, para evitar que los reportes de asistencias emitan informes con Llegadas tardías cuando existan estas excepciones.
  14. El sistema deberá permitir la impresión de planillas proformas de asistencias manuales, ya sea para uso individual o múltiple a ser utilizado en caso de falla de relojes marcadores.
  15. Administraciones de Permisos y licencias. El sistema deberá permitir la carga de Permisos y Licencias y los mismos deben indicarse en los reportes de asistencias de funcionarios.
    1. Ausente con Justificativo
    2. Ausente con Reposo Médico
    3. Comisionado
    4. Vacaciones
    5. Cursos y Seminarios
    6. Cursos y Seminarios, y seminarios pagados por la institución.
    7. Llegadas muy Tardía con Justificativo
    8. Duelos y/o fallecimiento de familiar
    9. Permiso por Maternidad
  10. Licencia por Lactancia
    1. Podrán definirse llegadas más tardías o salidas más tempranas de acuerdo a la solicitud del personal.
  11. Llegada Tardía con Justificativo
  12. No marcó Entrada con Justificativo
  13. No marcó entrada/salida con Justificativo
  14. Salida antes de Hora con Permiso
  15. Permisos remunerados
  16. Permisos con goce de sueldo
  17. Permiso sin goce de sueldo
  18. Permisos por Traslados o tareas fuera de institución.
16. El sistema deberá poder establecer límites a cada tipo de permiso solicitado. Por ejemplo (máximo 10 permisos por exámenes anuales).
  17. Se deberán poder establecer las modalidades sobre las licencias, por ejemplo, si serán contados como días hábiles o corridos, Ejemplo vacaciones 12 días hábiles.
  18. El sistema deberá permitir la impresión de formatos preconfigurados de Órdenes de Trabajo, Solicitudes de Licencia y Justificativos, dichos formularios podrán ser utilizados como estándares en la institución.
  19. Reportes de licencias y permisos
    1. Deberá incluir reportes de licencias y permisos, ya sea por un personal o por una dependencia.
    2. Reporte de licencias cruzadas. En caso que el funcionario realice alguna marcación dentro de los plazos de una licencia. Por ejemplo durante sus vacaciones asignadas, concurra a su lugar de trabajo y realice la marcación.
  20. Reportes de multas. Las multas deberán poder imprimirse con el detalle de asistencias, mostrando claramente el cálculo de los mismos por un periodo determinado.
  21. Marcación georreferencial a través de aplicativo para móviles.
    1. Se debe proveer de un aplicativo que permita la marcación de asistencia a través de celulares.
    2. El ingreso al aplicativo debe darse a través de una contraseña personal habilitada para cada funcionario.
    3. Las informaciones a transmitir al Sistema Principal son:
      1. Posición georreferencial del usuario.
      2. Hora de transmisión de la posición
      3. Número del celular utilizado para la transmisión.
10. **Liquidación de Salarios Módulo a ser Actualizado**
    1. El sistema deberá generar los cálculos de los distintos conceptos mencionados más abajo tanto de las Percepciones y Descuentos. La generación podrá realizarse en forma individual por funcionario o en un proceso

en lotes para todos los funcionarios.

1. Con esta información deberá permitir controlar la cantidad de cargos ocupados y vacantes.
2. Deberá permitir conocer el saldo presupuestario por cada unidad jerárquica.
2. El sistema deberá generar los cálculos de los distintos conceptos mencionados más abajo tanto de las Percepciones y Descuentos. Deberá tener opción para generar la Liquidación del Salario en forma individual o de la totalidad de los funcionarios.
3. Los conceptos que podrán ser liquidados serán los siguientes:
  1. Sueldos (OG 111)
  2. Dietas
  3. Gastos de representación (OG 113)
  4. Aguinaldo (OG 114)
  5. Gastos de residencia
  6. Remuneración extraordinaria (OG 123)
  7. Remuneración adicional (OG 125)
  8. Subsidio familiar
  9. Bonificaciones por grado académico
  10. Bonificaciones por antigüedad en la función
  11. Bonificaciones por responsabilidad en el cargo
  12. Bonificaciones por gestión administrativa
  13. Labores insalubres
  14. Labores riesgosas y servicios en lugares inhóspitos
  15. Otras bonificaciones y gratificaciones
  16. Gratificaciones
  17. Bonificación por exposición al peligro
  18. Gratificaciones por servicios especiales
  19. Bonificación por gestión presupuestaria
  20. Unidad Básica Alimentaria - UBA
  21. Escalafón diplomático y administrativo
  22. Contratación de personal técnico (OG 141)
  23. Contratación de personal de salud (OG 142)
  24. Jornales (OG 144)
  25. Honorarios (OG 145)
  26. Otros gastos del personal (OG 199)
  27. Subsidio para la salud
  28. Estos conceptos deben ser configurables y permitir cambiar o agregar nuevos ítems de acuerdo al Presupuesto General de Gastos aprobado anualmente.
  29. La aplicación de estos ítems podrá ser aplicables para el Cálculo de Aporte Jubilatorio. Cada ítem deberá ser configurado por el usuario para la aplicación de la jubilación.
  30. En caso los quienes no tengan aportes jubilatorios y en su reemplazo emitan facturas como el caso de OG 145 Honorarios, deberá realizar el cálculo correspondiente al Impuesto de Valor Agregado, el cual podrá inclusive ser configurado para tener retenciones, cuando el funcionario tenga IDAP (Identificador de Acreedor Presupuestario).
  31. Estos parámetros deberán ser indicados en el vínculo de funcionario, durante la emisión del contrato correspondiente.
4. El sistema deberá contemplar una funcionalidad para descuentos de Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos y mantener un fichero del mismo, así como la liquidación y descuento automático en la planilla de salario.
5. Los descuentos podrán cargarse de las siguientes maneras:
  1. Manualmente en un fichero de descuentos.
  2. Importación desde un fichero de Excel emitido por Asociaciones, Cooperativas y Sindicatos. El sistema deberá poseer una funcionalidad para interpretar los ficheros en formato electrónico Excel (xls) preestablecido e importarlos a su base de datos.
6. El sistema deberá gestionar descuentos judiciales que podrán ser:
  1. Cobros guaraníes
  2. Prestación alimentaria
  3. El sistema deberá permitir guardar los datos del demandante, Juzgado, monto de juicio y cuenta corriente judicial.
  4. El sistema deberá realizar los descuentos en el proceso de liquidación de salarios.
  5. El sistema deberá poder emitir un Estado de Cuenta Judicial a petición del funcionario.
  6. Como mínimo el estado de cuenta judicial podrá contener datos
    1. Demandante
    2. Juzgado / Actuario / Juez
    3. Caratula / Oficio
    4. Monto del Juicio / Gastos de Justicia / Intereses / Honorarios
  7. Este estado de cuenta judicial deberá mantenerse actualizado conforme se vayan descontando de los

salarios.

7. Liquidación de salarios. El sistema deberá permitir agregar los conceptos en los legajos del funcionario que podrán ser en porcentaje sobre el salario o valores fijos, los mismos podrán ser:
  1. Gastos de representación
  2. Descuentos de los beneficios tales como
  3. Bonificación por Grado Académico
  4. Bonificación por Antigüedad
  5. Ayuda escolar
  6. Bonificación por Responsabilidad en el Cargo
  7. Bonificación por Responsabilidad en la Gestión Presupuestaria
  8. Gratificaciones por Servicios Especiales
  9. Cajeros y Verificadores
  10. Labores Insalubres
  11. Ordenadores de Gastos
  12. Habilitados Pagadores o Tesorero
  13. Reportes a partir de información de salarios
  14. Reportes de disponibilidad de cargos y vacancias
  15. Reporte de liquidación de Bonificaciones por:
    1. Grado académico
    2. Antigüedad
    3. Bonificación por Gastos de representación
    4. Ayuda Escolar
    5. Responsabilidad en el cargo
    6. Ordenadores de gastos y habilitados pagadores o tesorero
    7. Cajero y verificadores
    8. Bonificación por responsabilidad en la gestión presupuestaria
    9. Labores insalubres
    10. Gratificaciones por Servicios Especiales
    11. Bonificación Familiar
  16. Reporte de Gratificaciones por funcionario
  17. Reporte de Remuneración Adicional y Remuneración extraordinaria
  18. Reporte de pagos mensuales y anuales (en formato excel y PDF) conforme al formato establecido en la Ley N° 5189/2014
  19. Planilla de liquidación de sueldos
  20. Planilla Anual de pagos
  21. Elaboración de planilla de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria) por cada objeto del gasto y fuente de financiamiento, conforme al formato del Departamento de Presupuesto.
  22. Reporte de liquidación de Aguinaldos
  23. Deberá permitir la personalización por parte de los usuarios de los modelos de impresión de comprobantes de pagos de salarios, utilizando un editor de modelos de impresión con características WYSIWYG.
8. Parámetros y validaciones para liquidación
9. El sistema deberá disponer de redondeo y este redondeo podrá ser opcional para cada concepto ya sea para salario, beneficios y/o descuentos, de tal forma a evitar números decimales y/o fraccionarios.
10. Validaciones para liquidación. Deberá disponer de unas validaciones que permitan disminuir los posibles errores durante el proceso de elaboración de las planillas de liquidaciones. Algunas de ellas son:
  1. Función o cargo duplicado
  2. Personal sin categoría actual
  3. Personal sin función actual o con pendencia de regularización de traslado.
  4. Con asignación 0, o la categoría no tiene un valor monetario definido asociado.
  5. Personal contratado con contrato actual vencido.
  6. Personal contratado con contrato sin fecha de vencimiento.
  7. Personal que no registra asistencia en el periodo a liquidar.
  8. Control de categorías (disponible, ocupado, vacante).
11. Pagos parciales en medida de cantidad de días, con captura de observaciones, motivos del pago parcial.
12. Pagos retroactivos, cuyo procesamiento podrá realizarse por monto, cantidad de días por periodo, en base a la fecha de posesión de cargo, agregándose captura de observaciones y motivos de pago retroactivo.
13. Funcionalidad de cambios masivos, ya sea un contrato en específico o una selección realizada. Estos cambios masivos pueden darse por errores en la carga, o cambios de vigencias.
14. Funcionalidad de importar solicitudes de contratos mediante ficheros de Excel, en un formato estandarizado.
15. Funcionalidad de actualización de datos de contratos desde ficheros de Excel, se podrán proveer ficheros en formatos estandarizados Excel que podrán sobre escribir datos del contrato, por ejemplo, actualización de horarios, o datos personales u otros campos mandatorios en contratos.
16. Renovación masiva de contratos, provista en archivos de Excel.

17. Adicionalmente a las reglas estandarizadas de pagos, y alertas asociadas con los mismos, el usuario deberá disponer de una opción para autorizar o desautorizar pagos sobrepasando todas las reglas establecidas. Este proceso deberá tener una indicación del motivo por el cual se ha realizado la operación.
  18. Informes de inconsistencias o alertas.
  19. Este informe de control, deberá contener alerta tales como
    1. Salario de pago mayor al salario establecido en el contrato
    2. Pagos en meses anteriores, y cese de pagos en el periodo actual
  20. Realización de proceso de bajas individuales o masivas.
  21. Prever acceso de datos para cumplimiento de altas y Bajas para SICCA, Ley N° 5189/2014.
  22. Filtros comparativos entre distintos periodos, emitiendo alertas, por ejemplo, de Vínculos inactivos, que permitan minimizar el olvido de inclusión en las planillas de pagos.
  23. Deberá incluirse alertas adicionales, como vencimientos de contratos, contratos distintos a montos.
  24. Excepciones de pagos por un periodo determinado, en caso de permisos sin goce de sueldo.
  25. Reportes adicionales de traslados temporales, bajas y movimientos de un periodo determinado.
  26. Consultas auxiliares de salarios. Por ejemplo, Detalle de los descuentos aplicados y formularios, y valores utilizados para dicho efecto.
11. **Plan financiero Módulo a ser actualizado**
1. Una vez generada la Nómina de Salarios y Liquidaciones, podrán ejecutarse dependiendo del plan financiero asignado a la institución.
  2. Para esta tarea el sistema deberá disponer un registro del plan financiero, con las cuantías asignadas a cada Objeto de Gasto, Fuente de Financiamiento, Programas, y Subprogramas estos ficheros podrán ser modificados en el transcurso del tiempo, por ejemplo, en caso de reprogramación presupuestaria.
  3. Fichero del plan financiero. El fichero deberá ser anual.
    1. Deberá disponer buscadores, por programas, subprogramas
    2. Deberá permitir actualizar o cargar en forma masiva inclusive desde un archivo en formato Excel.
  4. La nómina generada deberá ser correlacionada con el Plan Financiero del mes correspondiente para emitir las planillas de solicitudes de fondos.
    1. Deberá permitir realizar ajustes en las diversas planillas permitiendo mover o transferir una línea a otra solicitud de fondos.
    2. En todo momento deberá permitir al usuario visualizar los fondos disponibles en cada plan financiero.
    3. Deberá permitir la impresión de solicitudes de fondos en los formatos correspondientes
      1. Para personal permanente
      2. Personal contratado
      3. Judiciales
      4. Descuentos para entidades
    4. Deberá permitir la generación de las solicitudes de fondos en formato CSV, con todos sus detalles para la ejecución la red bancaria.
  5. Durante la ejecución de la operación del plan financiero deberá indicarlo con alertas a los usuarios sobre planillas ya ejecutadas, las pendientes, desfinanciadas, inclusive aquellas ya que dispongan de la STR.
  6. Cheques y Chequeras
    1. En casos puntuales donde no sea posible pagar mediante la red bancaria, el sistema deberá poder imprimir cheques y mantener un control de las chequeras de pagos de salarios.
  7. Reporte de ejecución presupuestaria de salario
    1. Deberá disponer de un reporte que permita visualizar la ejecución de salarios, bonificaciones y otros pagos al personal de la institución, así como el saldo presupuestario que permita realizar modificaciones al presupuesto con suficiente antelación.
12. **Bienestar del personal Módulo a ser Actualizado**
1. En base a los datos del Legajo deberá disponer de informe de:
    1. Carrera académica del personal (tanto para el personal administrativo en general, como para el personal técnico misional de la institución).
    2. Esta información académica deberá ayudar en la elaboración de las capacitaciones a realizarse.
    3. Al finalizar las capacitaciones deberá disponer de un reporte sobre las asistencias a capacitaciones realizadas, que permita ayudar al personal capacitado actualizar su legajo.
    4. Al mismo tiempo esta información deberá permitir a la institución realizar promociones internas o externas del personal o realizar búsquedas de candidatos a ocupar cargos con requerimientos de formación específica.
  2. Evaluación del personal
    1. Deberá permitir la generación de un formulario de evaluación del personal.
    2. La generación del formulario vacío de evaluación de desempeño se deberá permitir realizar tanto en forma individual por cada personal, así como por una dependencia especificada.
    3. Las dependencias podrán ser un solo elemento del organigrama o un rango.
    4. Se deberá permitir la excepción de realización de evaluaciones por vínculo.
    5. Se deberá permitir la recepción de formularios de evaluación por lotes.
    6. Reporte de evaluaciones deficientes (en ambas etapas anuales, tienen nota menor o igual a calificación

- dos).
7. Anulación de formularios de evaluación, ya sea en formulario individual o por lotes.
  8. Prórrogas de carga de formulario, ya sea individual o por lotes.
3. Capacitación del personal.
    1. Deberá permitir crear solicitudes de capacitación del personal y realizar trámites de los mismos.
    2. Estas solicitudes podrán ser de forma individual o grupal (para cursos y capacitaciones grupales).
    3. Se deberá permitir definir diversos tipos de capacitaciones Ej. Curso, Seminario, Charlas, Capacitaciones Técnicas, etc.
    4. Las solicitudes de capacitaciones podrán diversos tipos de requisitos y estos requisitos a su vez tener condiciones por ejemplo (Cumple, No Cumple, No Aplica), en criterios como candidatos a cumplir ciertas capacitaciones previas, áreas específicas, disponibilidad presupuestaria, etc.
    5. Las solicitudes podrán tener material adjunto por ejemplo folletería de los cursos, plan de programas, etc.
    6. Las solicitudes deberán contener información de los cursos, organizador de evento, fecha de inicio, fecha de fin, duración, lugar, horarios, fechas de inscripción límite, entre otros.
    7. Las solicitudes deberán disponer de información financiera, por ejemplo, Proveedor y condiciones de pagos, así como los respectivos montos de Inversión de capacitación, comisiones, etc.
    8. Los datos de información de las capacitaciones, sus objetivos y si estos están en el Plan de capacitación institucional.
    9. La información de los proveedores deberá generada en un fichero de proveedores, y estos ficheros inclusive podrán ser obtenidos mediante un servicio REST provisto por la DNCP, mediante los servicios provistos por su conjunto de datos abiertos.
    10. Deberá soportar el estándar de autenticación oauth mediante token establecidos en <https://www.contrataciones.gov.py>, API v. 2, 3 y posteriores.
  4. Selección de personal
    1. Este módulo deberá permitir gestionar los llamados a concursos de ya sea interno o externo.
    2. En todos los casos deberá permitir capturar datos establecidos en el portal Paraguay Concursa
    3. Deberá disponer de un fichero del Cargo vacante y las cantidades, así como la información financiera de los mismos, y los requisitos solicitados
    4. Deberá disponer de un fichero de candidatos, donde serán cargados todos los datos de los mismos.
    5. Se deberá permitir mediante un asistente cargar un candidato a un cargo, y el sistema deberá permitir las comparativas entre distintos niveles de cumplimiento.
    6. Por ejemplo, en una visualización Kanban los datos de cumplimiento documental, cumplimiento de experiencia, cumplimiento de entrevistas, etc.
    7. Cada tipo de cumplimiento será una etapa y esta podrá ser definida en el propio sistema.
    8. Deberá permitir la visualización de informes de comparación de candidatos, para la toma de decisión y posterior carga en el portal Paraguay Concursa.

### 13. Aplicaciones móviles Módulo a ser Actualizado

Se deberá incluir dos aplicaciones móviles, una destinada al personal del Área de Recursos Humanos que permita realizar consultas al sistema de cualquier funcionario y otra destinada al personal de la institución. Esta última aplicación deberá permitir al propio funcionario consultar sus salarios, asistencias y legajos, sin necesidad de concurrir hasta la Dirección de Recursos Humanos para realizar la gestión.

1. Para ambas aplicaciones se deberá tener en cuenta las siguientes características.
  1. Deberán estar disponibles para las plataformas IOS 13.x 14.x y posteriores, Android 8.x, 9.x y posteriores. Estas aplicaciones deberán ser creadas en forma nativa para estas plataformas a fin de garantizar el rendimiento adecuado durante su uso diario, evitando demoras posibles. No serán aceptados aquellos que requieran capas intermedias para su ejecución tipo PhoneGap.
  2. Los costos y procesos asociados por la publicación de las mismas en las tiendas de Aplicaciones correrán a cargo del oferente. Deberá realizar el proceso para **ambas** tiendas.
  3. Para permitir la conexión entre la aplicación móvil y servidor de aplicaciones se deberá proveer un web service con tecnología REST. Por motivos de seguridad y rendimiento, no deberá ser una conexión directa a la base de datos.
  4. El servidor de aplicaciones que proveerá del webservice deberá disponer de autenticación de las aplicaciones móviles identificando el usuario registrado.
  5. Los datos enviados y recibidos entre la aplicación móvil y servidor de aplicación deberá ser encriptado y comprimido para garantizar confiabilidad y un menor uso de recursos de ancho de banda.
  6. El servidor que responderá las consultas de las aplicaciones móviles deberá desplegarse mediante servicios, no requiriendo de esta manera iniciar manualmente la aplicación. Deberá disponer de un log o registro del servicio.
2. Funcionalidades comunes.
  1. Deberán tener una opción para recuperar Contraseña o PIN mediante correo electrónico.
3. Aplicación de teléfonos inteligentes para el funcionario de la institución.

1. Deberá permitir la consulta de la Última Liquidación
  2. Deberá disponer de consulta de liquidaciones de periodos anteriores
  3. Deberá permitir la consulta de legajo del funcionario
  4. Deberá permitir la consulta de marcaciones de relojes biométricos
4. Aplicación de teléfonos inteligentes para el usuario del área de Recursos Humanos, tales como Jefes y Directores. Esta App deberá ayudar a estos funcionarios en la toma de decisiones de los Recursos Humanos en base a consultas aun cuando no se encuentren en sus oficinas, y solo tengan acceso a sus teléfonos móviles.
1. Esta aplicación deberá contener consultas de datos del personal, fotografía del legajo, teléfono, dirección y datos de contacto, y vínculos disponibles, así como el detalle del vínculo, como lugar de trabajo, con su detalle de horario, asignación del salario, rubro, objeto de gastos entre otros.
  2. Deberá disponer el detalle del legajo, movimiento e historial laboral de personal, así como la descarga de documentos de legajos en formato PDF, esto deberá permitir a los usuarios de esta aplicación utilizarlo como una extensión de la plataforma cuando se encuentre alejado del ordenador.
  3. Deberá permitir la consulta de asistencias de un personal.
  4. Deberá permitir la capturar una fotografía, y asociarlo a un legajo, actualizando el mismo en la plataforma de Recursos Humanos.
    1. El sistema deberá validar la existencia de una fotografía válida al momento de subir la misma mediante la aplicación, utilizando algún algoritmo de reconocimiento facial.
    2. En caso que la fotografía tenga una foto de cuerpo entero o área mayor, deberá realizar un recorte automático del rostro y adjuntarlo al módulo de legajos del sistema de Recursos Humanos.
    3. Opcionalmente deberá disponer para su utilización de la funcionalidad de Chroma Key o Telón verde, partiendo de esta manera limpiar el fondo de las fotos tomadas con un telón o cartulina verde utilizada en el proceso de captura de actualización de fotografías.
14. Aplicación para terminal de autoservicio - Módulo a ser Actualizado
1. Se deberá proveer de una aplicación de escritorio autónomo para ser instalado en terminales de consultas, cuya función será la de consultas de salarios, e impresión de comprobantes de liquidación, destinado a aquellos funcionarios que no dispongan de teléfonos inteligentes, o no tengan impresoras para efecto.
  2. Las terminales de auto consulta podrán ubicarse en las oficinas Regionales u oficinas administrativas, para permitir a aquellos funcionarios que no tienen acceso a teléfonos de alta gama la impresión de sus comprobantes de liquidación de salario.
  3. Tanto para el uso de la aplicación de autoservicio, como sus homólogos Web y Terminal podrán ser utilizados con el Número de Documento del Personal y un PIN.
  4. El sistema de Legajos deberá disponer una función de Impresión de recibo de entrega de PIN.
  5. Se deberá proveer una aplicación para terminales de auto consulta para Windows de 32 y 64 bits.
  6. Estas terminales podrán tener pantalla touch, por ende la pantalla y botones de la misma deberán ser ajustadas automáticamente a la resolución máxima de la misma y deberán bloquear otras operaciones del sistema operativo.
  7. Deberá permitir imprimir el comprobante mediante la impresora conectada a la terminal. Las impresoras podrán ser estándares de oficina, o de tickets tipo matricial o térmica.
  8. Deberá permitir limitar la cantidad de impresión de comprobantes, por ejemplo (los 2 últimos meses de liquidación de salarios), evitando el malgasto de papeles y tintas. (En caso que el funcionario desee imprimir copias adicionales o meses anteriores podrá hacerlo mediante la web, en su impresora personal o cualquier otro sitio de impresión para el público).
  9. Para permitir la conexión entre la aplicación de la terminal de consulta y servidor de aplicaciones se deberá proveer un web service con tecnología REST. Por motivos de seguridad y rendimiento, no deberá ser una conexión directa a la base de datos.
  10. Los datos enviados y recibidos entre la aplicación de terminal de autoservicio y servidor de aplicación deberán ser encriptado y comprimido para garantizar confiabilidad y un menor uso de recursos de ancho de banda.
  11. Adicionalmente deberá disponer de un mecanismo de actualización automática en caso que existan nuevas versiones, sin requerir la asistencia de personal técnico para dicho efecto, o minimizar este requerimiento.

15. Aplicación web de autoservicio Módulo a ser Actualizado

Se deberá proporcionar una aplicación para el funcionario, este deberá proporcionar servicios a los funcionarios minimizando la necesidad de concurrir a la Dirección de Recursos Humanos para realizar consultas o tramites.

1. Deberá permitir realizar:
  1. Consulta de la Última Liquidación. El detalle deberá contener el Objeto de Gastos del Ingreso asociado, así como los descuentos de los mismos. Por Ejemplo 111- Salario de Permanente, Descuentos de Aportes Jubilatorios, Descuentos de asociaciones, cooperativas y descuentos judiciales.
  2. Consulta de liquidaciones de periodos anteriores, imprimir o descargar en formato PDF del histórico de salarios de meses anteriores, esto deberá minimizar la necesidad de concurrir los funcionarios a la

- institución para generar estos comprobantes. Por ejemplo, Impresión del histórico de los últimos 12 meses que podrían ser utilizados para la presentación de las declaraciones del Impuesto a la Renta Personal.
3. Imprimir o descargar en formato PDF del extracto de Descuentos Judiciales en casos que los tuviere.
  4. Consulta de legajo del funcionario
    1. Deberá permitir la descarga de los archivos adjuntos en PDF.
  2. Deberá disponer de la funcionalidad de recuperación de PIN, en caso de olvido del mismo, enviando un nuevo PIN vía correo electrónico.
    1. Al solicitar el nuevo PIN deberá solicitar un captcha.
  3. Cambiar el PIN a uno personalizado por el usuario.
16. Portal de trámites del personal Módulo a ser Actualizado
1. Esta aplicación está desplegada en modo servicio que permite realizar trámites, o pre-procesar trámites relacionados al personal.
  2. Esta aplicación deberá tener limitación de acceso a datos solo a dicha dependencia y sólo a algunas tareas específicas, respecto al sistema principal de Recursos Humanos. Por ejemplo, un usuario de esta aplicación con Perfil de acceso a datos de la Dirección de Administración y Finanzas, no podrá realizar trámites o consultar datos de funcionarios de la Secretaría General, y viceversa de la misma manera.
  3. Las tareas y opciones se limitarán al usuario, al rol de la dependencia. El rol de la dependencia corresponderá al Organigrama de la institución. Estas funcionalidades deberán minimizar la necesidad de concurrir los funcionarios afectados a la oficina central de la institución, permitiendo realizar los trámites frecuentes y estandarizados en las oficinas administrativas de sus lugares de trabajo.
  4. Se podrán generar los siguientes tramites:
    1. Consulta (sólo lectura) del perfil del legajo
    2. Consulta (sólo lectura) de documentos del legajo
    3. Actualización de datos personales limitados a campos adicionales que no tengan directa relación con pagos.
    4. Actualización de dirección particular
    5. Actualización de teléfonos (fijos y celulares)
  5. En todos los casos se deberá generar un histórico en el sistema principal de Recursos Humanos para su consulta.
    1. Cambio de horario
    2. Preimpreso de planillas de asistencias estandarizada
    3. Impresión de formularios de evaluación del personal
    4. Solicitud de corrección de antigüedad, permitiendo este último adjuntar comprobantes escaneados (ejemplo Decreto de Nombramiento), para los casos de carga errónea del legajo.
    5. Constancia de evaluación del personal, para el uso del mismo en concursos públicos.
    6. Impresión de copias de certificados de trabajo estandarizado.
    7. Actualización de fotografía. El sistema deberá validar la existencia de una fotografía valida al momento de subir la misma mediante el portal.
      1. En caso que la fotografía tenga una foto de cuerpo entero o área mayor, deberá realizar un recorte automático del rostro y adjuntarlo al módulo de legajos del sistema de Recursos Humanos.
  6. Deberá disponer de una sección para la publicación de formularios estándares o planillas utilizadas en la institución, o emitidas por otras instituciones para su llenado.
  7. Deberá disponer de una sección para la publicación de normativas y regulaciones asociadas a la tarea de Recursos Humanos.
    1. Por ejemplo, publicación de normativa (en formato PDF) para pagos de horas extras.
  8. Deberá permitir la consulta de solicitudes realizadas y el estado de la misma. Por ejemplo, solicitud de corrección o actualización de antigüedad, fecha de proceso, motivo de aprobación o rechazo del mismo.
  9. Deberá permitir cambiar la contraseña a una personalizada por el usuario e imprimir un perfil del usuario para conocer los permisos concedidos.
  10. Al realizar un registro del usuario, el sistema deberá enviar al usuario un correo electrónico de bienvenida en forma automática.
  11. Esta aplicación web deberá ser del tipo Responsive, se entiende por este último que tratará de redimensionar y colocar los elementos del sistema web de tal forma que se adapten a cada dispositivo permitiendo una correcta visualización, considerando que las distintas oficinas Regionales, oficinas administrativas tienen en su conjunto pantallas y resoluciones de las mismas muy heterogéneas.
17. Servicios vinculados a proveer
1. Soporte técnico por 18 (dieciocho) meses.
  2. Capacitación por 18 (dieciocho) meses.
  3. Migración de datos de fuentes externas.
  4. Migración de Datos/DB/Middleware/Configuraciones/etc. a los nuevos dispositivos de almacenamiento a ser proveído en el presente contrato.
  5. Actualización de Manuales
18. Entrega de la Actualización.

1. La actualización del Sistema debe ser entregado en un dispositivo digital u óptico e instalado en el servidor y estaciones de trabajo de la institución en un plazo no mayor a 20 días corridos posterior a la firma del contrato y/o recepción de la Orden de Compra, y se realizará la recepción del sistema acta mediante.
2. Las tareas de actualización y mejoras del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) en la institución se realizará en coordinación de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

19. **Autorización del Fabricante:** Se deberá presentar el Certificado de Registro Nacional del Derecho de Autor del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), en caso de que el oferente no sea autor del sistema, deberá acompañar el documento de cesión de derecho del mismo, además del Certificado del Registro Nacional del Derecho de Autor del cedente, o la Autorización de Fabricante otorgada a nombre del oferente.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE: LIC SANDRA ESQUIVEL-DIRECTORA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD: SE PRETENDE ACTUALIZAR EL SISTEMA DE RRHH A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA MAS COMPLETA Y EFICAZ PARA LOS REPORTES E INFORMES, DE ESA FORMA OPTIMIZAR LOS TRABAJOS.

LA PLANIFICACION: ES UNA LICITACION SUCESIVO, YA QUE LA ACTUALIZACION NO ES ANUAL.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO, LA MISMA REMITIO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y VERIFICADA POR LA DIRECCION DE INFORMATICA, EN BASE A LA NECESIDAD INSTITUCIONAL.

## Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

## Plan de entrega de los servicios

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))
1	<b>Actualización del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) de la Dirección General del Registro del Estado Civil</b>	1	Global	Avda. Lapacho e/ Concepcion y Cedro B° Hipodromo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actualización del Sistema debe ser entregado en un dispositivo digital u óptico e instalado en el servidor y estaciones de trabajo de la institución en <i>un plazo no mayor a 20 días corridos posterior a la firma del contrato y/o recepción de la Orden de Compra</i>, y se realizará la recepción del sistema acta mediante.</li> <li>2. Las tareas de actualización y mejoras del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) en la institución se realizará en coordinación de la Dirección de Gestión de Talento Humano.</li> </ol>

## Planos y diseños

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

No Aplica

## **Embalajes y documentos**

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

No Aplica

## **Inspecciones y pruebas**

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

## **Indicadores de Cumplimiento**

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	en <i>un plazo no mayor a 20 días corridos posterior a la firma del contrato y/o recepción de la Orden de Compra</i> , y se realizará la recepción del sistema acta mediante.

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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.</li></ul>
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.</li></ul>

- 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:**

Nota de solicitud de pago, mencionando los detalles del contrato y el procedimiento de contratación al cual hace referencia el pago requerido, que deberán ser entregado con las demás documentaciones en la Mesa de Entrada de la Dirección de Administración y Finanzas, sito en Lapacho entre Concepción y Cedro Barrio Hipódromo 3er. Piso, de lunes a viernes en el horario de 7:00 horas a 15:00 horas.

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:

Se considerará un anticipo de hasta el 10% (diez por ciento) en caso de que una MIPYMES (Micro, Pequeña y Mediana

Empresas), resultare adjudicada o beneficiada según indica el artículo 188 de la Ley N° 7050 que "APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023"

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

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente 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:

El precio del Contrato estará sujeto a reajustes siempre y cuando el IPC, publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) del vigente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

A=  $P \times I.I.B.C.P$

15%

DONDE:

A= Precio ajustado de los bienes y/o servicios conexos facturados.

P= Precio facturado de los servicios ofertados.

I.I.B.C.P.= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.

15%= Mínimo necesario para reajuste de precio.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del adjudicado, el cual deberá hacerlo por escrito a la Dirección General del Registro del Estado Civil, y se dará curso si la Contratante considera la correspondencia de la solicitud y dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente; y será aplicado únicamente sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados, posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones. No se reconocerá reajuste de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de entregas aprobado

## **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:

0,10 %

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:

0,10

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 registró 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.

