CONTRATO Nº 162 /2021

"MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA Y PATRIMONIO"

Entre la ***GOBERNACION DEL III DEPARTAMENTO DE CORDILLERA***, domiciliada en la calle Dr. Pino y Pozo de la Virgen de la ciudad de Caacupé, República del Paraguay, representada para este acto por el **DR. HUGO ALBERTO FLEITAS OVELAR**, en su calidad de Gobernador de Cordillera, con Cédula de Identidad N° 1.619.569, y el **LIC. DENIS BRAULIO ROA LEON,** con Cedula de Identidad N° 2.884.153, en su calidad de Secretario General de la misma Institución Departamental denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma **LJ SYSTEMS con RUC Nº 3785190-0**, domiciliado en la calle Gaudioso Núñez Barrio San Isidro compañía Cabañas, de la ciudad de Caacupé, Republica del Paraguay, representada para este acto por el **SR. EDULFO LESME NOGUERA**, con Cédula de Identidad N° 3.785.190**,** denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato de **"MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA Y PATRIMONIO"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. La Gobernación ha adjudicado a la Contratista el contrato de *Mantenimiento y actualización de módulos informáticos de tesorería y patrimonio,* cuyas características y precios obran detallados en la planilla de suministros requeridos, que forman parte del llamado a Contratación Directa y del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO. Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

1. Contrato;
2. La carta de invitación y sus adendas o modificaciones;
3. Los datos cargados en el SICP;
4. La oferta del proveedor:
5. La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

CLAUSULA TERCERA: IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 403.635.

CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa para los "Mantenimiento y actualización de módulos informáticos de tesorería y patrimonio", convocado por la Unidad Operativa de Contrataciones de la Gobernación de Cordillera. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 1720/2021.

CLAUSULA QUINTA. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total
1	80101507-003	Servicios de Análisis, Programación, Actualización de módulos informáticos	Unidad	EVENTO	1	7.500.000	7.500.000
2	80101507-003	Servicios de Sistema de Gestión Control de Patrimonio y Control de insumos	Unidad	EVENTO	1	10.500.000	10.500.000
						Precio Total	**18.000.000**

LJ SYSTEMS SOLUCIONES INFORMATICAS

El monto total del presente contrato asciende a la suma de **Gs. 18.000.000 (guaraníes dieciocho millones).** IVA incluido.

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes/servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en esta carta de invitación

CLAUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO. Este contrato tendrá vigencia hasta el cumplimiento total de sus obligaciones.

CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.

El mismo iniciará en 24 hs. a la recepción de la orden de servicios (podrá ser remitido vía fax y/o correo electrónico) y los trabajos serán ejecutados en el local de la Gobernación de Cordillera - Caacupé, los días: lunes y jueves de 08:00 a 13:00 horas, a partir de la firma del contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones, y deberá presentar un informe mensual de los trabajos realizados (Los informes mensuales deberán ser presentados dentro de los primeros 05 días calendario posterior al mes vencido) y un informe final un día antes de fenecer el contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDO

ÍTEM Nº 1 - SERVICIOS DE ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS

Módulos e informes:

- **TESORERIA.**

1. Cuenta Corriente de Bancos e Impresión de Cheques.
2. Cuentas Corrientes de Proveedores, Cancelación de Facturas.
3. Carga de Obligaciones.
4. Ordenes de Pagos por Obligaciones.
5. Recibo de Ingreso por Municipalidades.
6. Ingreso Presupuestaria.
7. Ejecución Presupuestaria.
8. Reprogramación Presupuestaria.
9. Plan Caja – Ejecución Presupuestaria

- **SEGURIDAD.**

1. Control de Acceso de los Usuarios al Sistema.
2. Establecer Niveles para cada usuario.
3. Definir nuevos Usuarios.
4. Establecer niveles de acceso por pantallas para cada usuario.

EL MISMO COMPRENDE:

Los informes por sistemas contratados son:

- **TESORERIA:**

Cuenta Corriente de Banco e Impresión de Cheques.

1. Resumen de Pagos por Fechas.
2. Listado Acumulado de Compras y Pagos por Proveedor.
3. Listado Movimientos de Compras y Pagos por Proveedor.
4. Ordenes de Pagos emitidas.
5. Ordenes de Pagos Aplicados.
6. Ordenes de Pagos con Cheques.
7. Cheques por Proveedor – Orden de Pagos.
8. Distribución de Cheques por Banco y Cuentas.
9. Listado de cheques emitidos por cuenta
10. Impresión de cheques por banco y cuenta.
11. Listado de Depósitos Realizados – Detalle.
12. Listado de Depósitos Realizados – Resumen.
13. Conciliación de débitos y créditos.
14. Des conciliación de débitos y créditos.
15. Control de Conciliación Bancaria por Banco y Cuenta.
16. Listado del libro banco.
17. Extracto de cuenta diario y mensual.
18. Disponibilidades a una Fecha por Bancos y Cuentas.

SYSTEMS
SOLUCIONES INFORMATICAS

19. Listado de Ejecución.
20. Listado de Obligaciones a Pagar.
21. Listado de Obligaciones Pagadas.
22. Listado de Obligaciones Realizadas.

Así mismo incluye: nuevos Programas conforme a las necesidades de la institución.

ÍTEM Nº 2 - SERVICIOS DE SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DE PATRIMONIO Y CONTROL DE INSUMOS

Sistema de Gestión Control de Patrimonio y Control de insumos:

- **CONTROL DE PATRIMONIO**

1. Altas de bienes patrimoniales.
2. Control de entrada/Salida/movimiento de todos los bienes.
3. Cálculos de Depreciaciones y Revalúo.
4. Generación de impresión de planilla (FCO01 al FC21).
5. Impresión de Códigos de Barra (Rotulados).
6. Inventario de Activos Fijos

- **CONTROL DE STOCK (MERCADERIAS, PRODUCTOS VARIOS)**

1. Control de Stock de los productos.
2. Inventarios (Parcial, General).
3. Stock valorizado a una fecha (Detalle y resumen).
4. Ajustes de productos (Ajustes en Mas y Menos) especificando conceptos de ajustes.
5. Transferencias de Productos entre Depósitos o Sucursales con Nota de Remisión (Multi Deposito).
6. Stock de Productos. Histórico y Stock Actual.
7. Consulta rápida de Stock (precio de venta incluido) en pantalla para operadores y Clientes.
8. Manejo de Productos con Fecha de Vencimiento, Nº de Series o identificaciones únicas.
9. Impresión de Código de Barras de uso Interno.
10. Manejo de múltiples proveedores por productos (costo por proveedor).
11. Control de limites de Stock por Depósitos.

- **COMPRAS**
  - ✓ **Ordenes de Compras**

1. Ordenes de Compras (Pedidos Proveedor).
2. Autorización de una Orden de Compra.
3. Anulación de una Orden de Compra.
4. Compras de una Orden de Compra.

  - ✓ **Compra Mercaderías de Proveedores.**

1. Descuentos (Por Factura o productos).
2. Recalculo de Costo Promedio por cada Variación de Costos.
3. Actualización de los costos últimos de los productos.
4. Bonificaciones recibidas.

  - ✓ **Devoluciones de Mercaderías a Proveedores.**

1. Devolución con Aplicación a una factura de Compra.
2. Devolución de varias Facturas Compra.
3. Descuentos (Por Factura o linea)

- **ADMINISTRACION.**

1. Control de acceso a los usuarios al Sistema.
2. Establecer niveles para cada usuario.
3. Definir nuevos Usuarios.
4. Establecer niveles de acceso por pantallas para cada usuario.
5. Definir caducidad de contraseñas por cada usuario.
6. Definir tiempo de expiración de la sesión de cada usuario (minimo 4 dígitos, máximo 16 dígitos. Mayúsculas, minúsculas, símbolos).
7. Copia de seguridad automática de la base de datos.

Los informes por sistemas contratados son:

GESTION DE MERCADERIA.

1. Listado para Toma de Inventario.
2. Listado de carga de inventario.
3. Listado de Diferencia de inventario.
4. Control de existencia por sucursal.
5. Control de existencia total.
6. Emisión de comprobantes de transferencia.
7. Emisión de comprobantes de ajustes.
8. Listado de stock valorizado detalle.
9. Listado de stock valorizado

SYSTEMS
SOLUCIONES INFORMATICAS

LAS ACLARACIONES RESPECTO A LOS SERVICIOS SOLICITADOS PODRÁN SER REALIZADOS POR ESCRITO DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DEL LLAMADO EN EL PORTAL DE CONTRATACIONES Y/O UNA VEZ RECIBIDO LA INVITACIÓN HASTA LA FECHA Y HORA TOPE DE ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE

Formas y condiciones de pago:

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

El Pago será realizado dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la presentación de la solicitud de pago a la Dirección Administración y finanzas de la Gobernación de Cordillera (previa Adjudicación y emisión del Código de Contratación por parte de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas), siempre y cuando el Contratista haya dado cumplimiento en las entregas correspondientes de los servicios adjudicados y a satisfacción de la Convocante. El pago se efectuará en GUARANIES y conforme a los informes mensuales presentados. Documentos exigidos para el pago:

- Factura Crédito y el Informe de Conformidad y/o Remisión
- Copia del informe de los servicios realizados.

Cuando hubiere un retraso en el pago por parte de la Contratante por más de 30 (treinta) días calendario, el Proveedor tendrá derecho a que se le reconozcan intereses financieros.

El pago por los servicios objeto de la presente Licitación serán provenientes del Presupuesto del Ejercicio fiscal vigente.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, 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).

CLAUSULA OCTAVA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. La administración del contrato estará a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CLAUSULA NOVENA: FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las condiciones contractuales, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

CLAUSULA DECIMA: CONSTANCIA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República,

de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: MULTAS. Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA SUSPENDER, TERMINAR O RESCINDIR. Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/2003 y en las condiciones contractuales

CLAUSULA DECIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN. Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Caacupé, República del Paraguay a los 24 días del mes de noviembre del año 2021.

Lic. Denis Braulio Roa León
Secretario General

Dr. Hugo Alberto Fleitas Ovelar
Gobernador del III Dpto. de Cordillera

Sr. Edulfo Lesme Noguera
Contratista