CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°01/12

En la ciudad de Carapeguá, a los 17 días del mes de agosto del año 2012, entre la MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA, representado por el señor Intendente Municipal Sr. Abog. Isabelino Silva López, con C.I. N°: 660.533 y la Secretaria General Srta. Alba María Barrios Trinidad, con C.I N°: 4.467.515, con domicilio en la Calle Mcal. Estigarribia y Martín de Barúa y la empresa Newmatica, con R.U.C N°: 1193114-0, representado por su propietario el Sr. Lic. Manuel M. Piris Florentín, con C.I.N°: 1.193.114, domiciliado en Tte. Enciso c/ Gabriel Peñon, B° San Pedro, de la Ciudad de San Lorenzo, a quien en adelante se lo llamará EL PROVEEDOR, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato de prestación de servicios.

El financiamiento de los trabajos derivados del presente contrato será cubierto con fondos provenientes del Objeto de Gastos N° 590, F.F. 011, del Presupuesto Municipal, vigente para el Ejercicio Fiscal del año 2012, aprobado por Ordenanza Municipal.

El presente Contrato se efectúa en el marco del procedimiento de Contratación Directa N°07/12, ID Portal N° 243001 y se regirá por las siguientes cláusulas:

1-CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen LA MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA y EL PROVEEDOR, referentes al servicio denominado "Actualización de Software (Sistema de Gestión Municipal)".

2- CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

- Los documentos del contrato son los siguientes:
- El presente texto del contrato;
- La carta de invitación;
- La oferta y demás documentos enviados por EL PROVEEDOR;
- La factura expedida por EL PROVEEDOR, y:
- Las especificaciones técnicas de los servicios requeridos.

Los documentos mencionados forman parte del contrato, constituyen partes esenciales del mismo y tienen como fin especifico señalar las modalidades de inicio y entrega de los trabajos y estas se obligan a respetarlos.

3- CLAUSULA TERCERA: PRECIOS DE LOS SERVICIOS

La MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA, pagará al PROVEEDOR a cuenta de los servicios prestados, de conformidad con los precios establecidos en la oferta y con las especificaciones a satisfacción de la MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA, la suma de Gs 44.000.000 (Guaraníes cuarenta y cuatro millones).

Items	Descripción Código de Catalogo: 81111506	Cant	Unidad medida	Precio unitario	Precio total
1	Actualización de software (sistema de gestión municipal)	1	Un	44.000.000	44.000.000
				TOTAL GENERAL Gs	**44.000.000**

4- CLAUSULA CUARTA: DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

Área administrativa tributaria

-. Catastro e impositivo inmobiliario.
-. Impositivo de la Dirección de Transito.
-. Impositivo de la Dirección de Obras Municipales.
-. Impositivo del Dpto. de Patrimonio y Sección Necrópolis.
-. Impositivo de Patentes profesionales, comerciales, industriales y tributos varios.
-. Impositivo de la Dirección de Medio Ambiente.
-. Impositivo del mercado municipal.
-. Gestión de percepción de valores en caja.

Área administrativa contable

-. Gestión, y control presupuestaria.
-. Control del personal, sueldos y jornales.
-. Contabilidad general, Ctas. Corrientes bancarias y Control de bienes institucionales.
-. Gestión de la Unidad Operativa de contrataciones.

Área administrativa no tributaria

-. Generación y depuración del R. M. C. (Registro municipal del contribuyente).
-. Sistema de control y gestión de expedientes.

Prestación especificas por áreas y sistemas

❖ GESTION ADMINISTRATIVO TRIBUTARIA

-. Catastro de los contribuyentes del municipio, ya sea por impuestos, tasas, tributos y otros.
-. Registro y control del catastro inmobiliario del municipio (inmuebles, barrios, compañías).
-. Registro y control de los inmuebles en arrendamientos y / u otorgados en ventas a los contribuyentes.
-. Registro y control de los lotes municipales en los cementerios.
-. Registro y control de las defunciones en el municipio.
-. Registro y control del parque automotor del municipio (catastro de rodados).
-. Registro y control de las patentes por registros de conducción expedidos por el municipio.
-. Registro y control de los planos de construcción, aprobados por la Dirección de Obras.
-. Registro y control de las patentes de los profesionales del municipio.
-. Registro y control de los comercios e industrias del municipio.
-. Registro y control de los puestos de alquiler correspondientes al / los mercados municipales.
-. Control de las cuentas corrientes de los contribuyentes del municipio, niveles de morosidad, vencimientos periódicos de tributos, estimativos de recaudaciones periódicas.
-. Administración automatizada de los parámetros legislativos, que conforman los distintos impuestos y tasas cobrados, en las distintas áreas tributarias.
-. Enlace con el sistema de recaudaciones, para la percepción automatizada de los recibos emitidos, por las diversas dependencias involucradas en la gestión tributaria (Inmobiliario, Transito Rodados, Transito Registros, Patentes, Imp. al cementerio, Obras Municipales, etc.)
-. Control de las recaudaciones por dependencias, rubros y / o servicios.
-. Control y consultas de los datos, correspondientes a los registros de conducir, provcidos por la OPACI.
-. Emisión de presupuestos y / o preformas para los diversos tipos de impuestos y / o tasas municipales, junto con sus rubros vinculados.
-. Facturación automatizada por los sigtes. Impuestos y tasas :

-. Impuesto inmobiliario, Adicional a los baldíos, Conservación de pavimento así como tasas y / o rubros vinculados a los mismos, en forma individual o grupal, tanto para pagos al contado como financiados.
-. Impuestos por patentes de rodados, patentes de registros de conducir, así como tasas y / o rubros vinculados a los mismos. Tanto para pagos al contado como financiados.
-. Canon al transporte colectivo de pasajeros, transporte escolar, taxis y remises.
-. Multas de transito.
-. Impuesto a la construcción.
-. Impuesto al fraccionamiento de la tierra.
-. Tasa por fiscalización de obras viales.
-. Impuestos por arrendamientos y / o venta de inmuebles municipales, tanto para pagos al contado como financiados.
-. Cobros por transferencias de compras o arrendamientos de inmuebles municipales.
-. Tasa por usufructo de sitios en los cementerios municipales.
-. Tasas por servicios de inhumación, traslados de cadáveres, limpieza del cementerio, construcción de nichos en los cementerios, y ocupaciones precarias de bienes de dominio publico.
-. Cobros por alquiler de puestos de ventas, consumo de energía eléctrica, ventas ambulantes, usufructo de sanitarios municipales, barrido y limpieza, en el / los mercados municipales.
-. Impuesto por patentes profesionales, comerciales y / o industriales, tanto al contado como en forma financiada.
-. Impuesto a la transferencia de bienes raíces.
-. Impuesto a la publicidad y propaganda.
-. Impuesto a los letreros camineros.
-. Impuesto a los espectáculos públicos y juegos de azar.
-. Impuesto a las rifas y sorteos publicitarios.
-. Impuesto a las operaciones de crédito.
-. Impuesto al faenamiento de animales.
-. Impuesto a las marcas y legalizaciones de documentos.
-. Impuesto por servicios de inspección de instalaciones.
-. Impuesto por servicios de desinfección de instalaciones.
-. Impuesto a las playas de ventas de vehículos.
-. Cobros por ventas de valores, papeles, estampillas y constancia de documentos.
-. Impuesto a la propiedad de animales.
-. Impuesto a la recolección de animales.
-. Impuesto por servicios de salubridad.
-. Impuesto a la guía de traslado.
-. Tasas por servicios municipales de provisión de agua.
-. Tasas por servicios de recolección de residuos.
-. Transferencias de la gobernación, juegos de azar, royalties,
-. Tasas cobradas por el servicio de recolección de residuos, tanto en forma contada como financiada.

-. Gestiónn de notificaciones por deudas tributarias :

-. Emisión, control y seguimiento de las notificaciones, realizadas a los contribuyentes en mora del municipio, ya sea por impuestos o tasas.
-. Control de bloqueos y desbloqueos de pagos de tributos, en gestión de cobro, ya sea por notificaciones o por la vía judicial.
-. Gestión de las notificaciones tanto institucionales como terciarizadas.
-. Informes de control y rendimiento de las notificaciones, por áreas y / o tributos.
-. Control cronológico de las actividades.

NERMATICA MANUELPIRIS

❖ GESTION ADMINISTRATIVO CONTABLE

Modulo de Tesorería

-. Registro de las recaudaciones inherentes a los impuestos, tasas municipales, donaciones, aportes del estado, y otros, a través de capturas automatizadas, de los recibos por pagos de impuestos y/o tasas, provenientes de las dependencias tributarias de la institución, desde donde estas se emiten.
-. Cierre diario, mensual y anual de las recaudaciones.
-. Informes de control y verificación de las recaudaciones diarias, por dependencias tributarias.
-. Integración con el sistema de control y ejecución presupuestaria, para la incorporación automática de los ingresos en el mismo.
-. Consulta e informes de las recaudaciones diarias en todo momento, por periodos o rubros, en forma resumida ó detallada, tanto en forma individual como comparativa con ejercicios anteriores.
-. Gestión y administración de hasta 5 cajas en forma simultanea.

Modulo de control y ejecución presupuestaria

-. Registro y mantenimiento del plan de cuentas de ejecución presupuestaria municipal, en forma general, por tipos de presupuestos, programas, sub-programas y proyectos.
-. Registro y control del presupuesto municipal, a través de los ingresos automáticamente incorporados desde el sistema de Control de Recaudaciones, y de la registración de los gastos municipales.
-. Automatización total del proceso de gestión de pagos, a través del registro, control y emisión de las retenciones (por I. V. A., Renta, Ley 2051/03, Fondo de reparo), previsiones de gastos, obligaciones de pagos, ordenes de pagos, y cheques.
-. Registro, control e informes de conciliación de las ctas. ctes. bancarias de la institución.
-. Informes y consultas, inherentes al presupuesto municipal y su ejecución, en forma general, por tipos de presupuestos, programas, sub-programas y proyectos, así como también por periodos mensuales, cuatrimestrales, semestrales o anuales.

Modulo de sueldos y jornales

-. Registro y control del personal de la institución así como de los legajos del mismo.
-. Control de todo tipo de movimientos del personal (débitos y créditos).
-. Emisión de planillas de pagos de salarios para funcionarios permanentes, ocasionales, jornaleros, comisionistas, quincenaleros, semanaleros.
-. Emisión de planillas para el I. P. S. y para la Caja de Jubilados del personal municipal.
-. Emisión de planillas por gastos de representación, Dietas, etc. a los miembros de la Junta Municipal.
-. Impresión de liquidaciones al personal, por cesantías, retiros, etc.
-. Control de las llegadas y salidas del personal.
-. Histórico de movimientos del personal desafectado de la institución.

Modulo de Contabilidad

-. Registro del plan de cuentas contables de la institución.
-. Registro de asientos diarios (preliminares y definitivos).
-. Mayorización general y / o parcial (por cuentas), en forma preliminar, analítica o definitiva.
-. Informes : Balancete de sumas y saldos, Cuadro de resultados, Balance general, Libros del I. V. A., Cuadro de depreciaciones y revaluó, libro de caja y bancos.
-. Inventario de los bienes patrimoniales (activo tangible e intangible) de la institución.
-. Control de las cuentas bancarias de la institución, conciliación bancaria.

❖ GESTION ADMINISTRATIVO NO TRIBUTARIA

-. Incorporación de datos, provenientes de convenios, que pudiera tener la Municipalidad con otras instituciones publicas, a los fines de enriquecer la información del catastro municipal así como de contribuyentes, y crear el Registro Municipal de Contribuyentes, como ser:

-. Dirección General de Censos, Encuestas y Estadísticas.
-. Servicio Nacional de Catastro.
-. Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad.
-. Instituto Geográfico Militar.
-. Dpto. de Identificaciones de la Policía Nacional, entre otros.
-. Depuración de contribuyentes con registros duplicados en el sistema, provenientes de sistemas anteriores (si los hubiere).
-. Registro de los expedientes ingresados a la municipalidad por los contribuyentes.
-. Control y seguimiento de los expedientes ingresados a la municipalidad, por orden de prioridad, motivos y / o tipo de gestión.
-. Gerenciamiento automatizado de los expedientes, para cada una de las dependencias por donde circulan los mismos.

5- CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO

El pago por los servicios será efectuado por la MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA en Guaraníes, en cheque a c/ B.N.F y/o Banco Continental de la siguiente forma: 30 % de entrega inicial, 30% a los 30 días, 30% a los 60 días y el 10% restante al culminar los servicios.

6- CLAUSULA SEXTA: PLAZO Y EJECUCION DE SERVICIOS

Se dará iniciada los servicios cuando LA MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA expida por escrito la Orden de Servicio. El PROVEEDOR deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del inicio de los servicios, y en consecuencia, tendrá un plazo máximo de 4 (cuatro) meses para la entrega de los trabajos.

7- CLAUSULA SEPTIMA: PRORROGA EN LOS PLAZOS CONTRACTUALES

LA MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA podrá autorizar prorroga de los plazos establecidos en la ejecución de los trabajos cuando se constate una de las condiciones siguientes y siempre que EL PROVEEDOR presente por escrito la justificación y las pruebas correspondientes dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del hecho.

Para los fines de este contrato se considerarán casos fortuitos o de fuerza mayor los que como ejemplo se mencionan a continuación pero no limitativamente: Manifestaciones o revoluciones, catástrofes naturales como ser tempestades, huracanes, tornados, temblores, incendios, inundaciones y lluvias de más de 200 mm. o más de 3 horas en el día, epidemias, restricciones por cuarentena y embargos que afecten a la realización de los trabajos.

La MUNICIPALIDAD evaluará la magnitud de los daños ocurridos y determinará, de común acuerdo con EL PROVEEDOR, la prórroga necesaria para la continuación de los trabajos. EL PROVEEDOR no tendrá derecho a ninguna otra compensación o indemnización por motivo de estas suspensiones.

8- CLAUSULA OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

8.1- POR RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

a. Incumplimiento grave del PROVEEDOR en sus obligaciones.
b. Por fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite la entrega de los trabajos.
c. Por mutua voluntad de las partes.
d. Por Fraude o corrupción manifestada del PROVEEDOR.
e. Por Concurso de acreedores dictado por juez competente en contra del PROVEEDOR.
f. Por Quiebra o insolvencia del PROVEEDOR.
g. Por las demás formas reconocidas por la Ley, para la terminación de los Contratos.

En tales casos la MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA, notificará su decisión por escrito, especificando la causa de la terminación, el estado en que se encuentran los servicios y la fecha efectiva de terminación. EL PROVEEDOR deberá elaborar un estado de cuentas a fin de poder realizar el cierre del servicio.

8.2- POR RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA

a. Cuando la MUNICIPALIDAD DE CARAPEGUA suspenda, sin causa justificada, por mas de sesenta (60) días hábiles el inicio de los trabajos.

b. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por mas de sesenta (60) días hábiles.

9- CLASULA NOVENA: JURISDICCION COMPETENTE

Cualquier divergencia que suscitase entre las partes con motivo de este contrato y su interpretación, será dirimida exclusivamente ante los Juzgados Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Paraguarí, Capital del Noveno Departamento, renunciando desde ya expresamente las partes a cualquier otra jurisdicción.

10- CLAUSULA DECIMO PRIMERA: DURACION DEL CONTRATO

La duración entrara en vigencia desde la firma del presente contrato, hasta su culminación en 4 (cuatro) meses.

En prueba de conformidad y aceptación, previa lectura y ratificación, firman las partes el presente Contrato, constituido por 6 (seis) páginas progresivamente numeradas, en dos (2) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto

Alba María Barrios Trinidad
Secretaria General

Abog. Isabelino Silva López
Intendente Municipal

Lic. Manuel M. Piris Florentín
Newmatica

NEWMATICA
EDLLIC. MANUEL PIRIS