

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

**“MESA DE ENTRADA DIGITAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS
REGISTROS PÚBLICOS”**

2018

1. QUIENES PUEDEN OFERTAR

Podrán participar todas las personas físicas o jurídicas, residentes en la República del Paraguay, que cumplan con todos los requisitos establecidos en las leyes vigentes y en el Pliego de Bases y Condiciones, que tengan experiencia y que hayan desarrollado con anterioridad una actividad idéntica o similar a la que es objeto de ésta contratación.

2. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

Constituyen documentos de la Contratación:

- a. Pliego de Bases y Condiciones, con los anexos correspondientes.
- b. Comunicaciones Suplementarias, si las hubiere
- c. Contrato Pro-forma

3. FECHA, PUBLICACIÓN Y PLAZOS DEL LLAMADO

3.1 Publicación

Se realizara el proceso de invitación y publicación de la convocatoria a las Empresas y/o Consorcios interesados en la prestación del servicio.

3.2 Entrega de Pliegos de Bases y Condiciones

- a) La entrega de los Pliegos de Bases y Condiciones se realizará a partir del día **29 DE OCTUBRE DE 2018**, hasta el día **05 DE NOVIEMBRE DE 2018**.
- b) El Derecho de participación es **libre y gratuito**.
- c) El Pliego de Bases y Condiciones será entregado en soporte magnético o medio escrito en las oficinas de la Unidad Operativa de Contrataciones de la CONVOCANTE, a todos aquellos interesados que lo soliciten por escrito.
- d) La entrega de las ofertas técnicas y económicas se hará en un solo acto, en sobre cerrado, con las debida seguridad, a fin de que impidan conocer su contenido y preserven su inviolabilidad; en caso de que las ofertas se entreguen fuera del lugar o sistema permitido, o de la fecha y hora señalados en las bases de la contratación, se tendrá por no presentadas.

3.3 Fecha y Plazos del llamado

- a) Visita a las instalaciones será el día **02 DE NOVIEMBRE DE 2018 a las 10:00** horas.
- b) La apertura de las ofertas se hará en acto público el día **12 DE NOVIEMBRE DE 2018**, en la Unidad Operativa de Contrataciones de la Corte Suprema de Justicia, a las **09:30** horas, aclarando que se recibirán los sobres hasta las **09:15 horas** del mismo día, en el Departamento de Licitaciones de la Unidad Operativa de Contrataciones, Palacio de Justicia de Asunción, sito en Alonso y Testanova, vencido dicho plazo no se recibirá sobre alguno.

4. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el presente Pliego se encuentran estipulados los requisitos y condiciones para participar del llamado a contratación para el “**MESA DE ENTRADA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**”. Así como informaciones de interés para los oferentes. No obstante, todo lo no prescrito en este Pliego, se encontrará sujeto a las demás disposiciones legales que forman parte del derecho positivo de la República del Paraguay, relacionadas al presente proceso de contratación.

Los documentos anexos serán parte integrante del contrato y un requisito estipulado en cualquiera de ellos es tan obligatorio como si estuvieran en todos los otros.

5. ATRIBUCIONES DE LA CONVOCANTE

- a. La Convocante se reserva el derecho de desestimar una o todas las ofertas que no llegaren a reunir las condiciones y especificaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones del presente LLAMADO a contratación o que llegaren a alterar las documentaciones pertinentes o las que adolezcan de vicios, defectos sustanciales o que no cumplieren estrictamente con los documentos solicitados.
- b. La Convocante podrá cancelar la presente Contratación por casos fortuitos o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelarla cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la necesidad de extinción de los servicios o que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar daños o perjuicios a la Convocante. En cualquier caso de cancelación de la contratación, los oferentes no tendrán derecho a reembolsos de gastos ni a indemnización alguna.
- c. La Convocante podrá declarar desierta la presente contratación mediante resolución emanada de la máxima autoridad de la Institución, en los siguientes casos:
 1. Que no se hubiera presentado oferta alguna;
 2. Que ninguna de las ofertas reúnan las condiciones exigidas en las bases de la contratación o se apartara sustancialmente de ella; o
 3. Que los precios de las ofertas resulten inaceptables, por variar sustancialmente de los precios de mercado.

6. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados que deseen realizar consultas o solicitar aclaraciones referentes a las condiciones de la contratación, deberán dirigirse por escrito a la Unidad Operativa de Contrataciones de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, y entregarlos en la citada dependencia, o vía Correo Electrónico a: contrataciones1@pj.gov.py, las cuales podrán ser realizadas **hasta el día 05 de noviembre de 2018. Hasta las 13:00 hs.**

No serán recibidos los pedidos de aclaración después de vencido el plazo.

Las consultas y sus respuestas serán dadas a conocer por escrito o Correo Electrónico, a todos los oferentes interesados, mediante comunicación suplementaria y sin mencionar a la persona o firma de quien proviene la consulta, con dos (2) días de anticipación al acto de apertura de las ofertas

Todos los Oferentes que retiren el Pliego de Bases y Condiciones por escrito, serán incluidos en una base de datos, a fin de poder comunicar a los mismos las posibles adendas, aclaraciones, prorrogas y demás informes en relación a la presente contratación.

La **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**, por iniciativa propia, observando los plazos mencionados, podrá realizar modificaciones, aclaraciones e informaciones adicionales o ampliatorias al pliego.

7. PREPARACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas, así como todas las documentaciones relacionadas a la misma, deberán estar redactadas en idioma español, se realizará en ORIGINAL y una COPIA, marcando claramente cada ejemplar como “ORIGINAL” y “COPIA” respectivamente. Las ofertas deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y firmadas por el Oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del Oferente. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta.

Los textos entrelíneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que haya firmado la oferta.

Las ofertas deberán ajustarse en todo a las especificaciones técnicas mínimas requeridas. Ninguna de las condiciones contenidas en el pliego de bases, así como las ofertas presentadas podrán ser negociadas.

Se tendrán en cuenta al momento de la evaluación y adjudicación, el curriculum del oferente. **LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** se reserva el derecho de fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las propuestas contenidas en la oferta referentes al ¿a la prestación del servicio.-

Los oferentes no podrán aprovecharse de ningún error aparente u omisión que hubiere en las especificaciones técnicas. Si los oferentes descubriesen algún error aparente o discrepancia, consultarán a la **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**, para que lo interprete y dilucide. La decisión de ésta no será apelable.

8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO SERA DE

El plazo de la explotación, por la Empresa adjudicada será de 5 (cinco) años, contados a partir de la suscripción del contrato respectivo, dicho plazo podrá prorrogable por un periodo más, de común acuerdo entre las partes.

9. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Los Oferentes presentarán un sobre debidamente cerrado y rotulado de la siguiente manera

CONTRATO A - “MESA DE ENTRADA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS”.

EMPRESA OFERENTE.....
DOMICILIO.....
TELÉFONO - FAX.....
FECHA:.....

Dicho sobre contendrá, dos sobres debidamente cerrados y rotulados de la siguiente forma:

a. CONTRATO A - “MESA DE ENTRADA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS”.

OFERENTE:.....
SOBRE N° 1 “ORIGINAL”

b. CONTRATO A - “MESA DE ENTRADA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS”.

OFERENTE:.....
SOBRE N° 2 “COPIA”

10. PERIODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán válidas por 90 (noventa) días. Toda oferta presentada por un plazo menor será rechazada por no ajustarse a lo establecido en el presente pliego. Durante el periodo de validez de la oferta el Oferente se compromete a:

- a. Mantener inalterable las condiciones de la oferta.
- b. No retirar la oferta en el intervalo entre la fecha de apertura de las ofertas y la fecha de vencimiento del periodo de validez estipulado en este pliego.
- c. Aceptar la corrección de errores aritméticos de su oferta, en caso de existir.
- d. Firmar el Contrato conforme al pliego de bases y condiciones, en caso de ser adjudicado.

En circunstancias excepcionales, las Convocantes podrán solicitar el consentimiento de los licitantes para prolongar el periodo de validez de sus ofertas. La solicitud y las respuestas serán por escrito. Los licitantes podrán rechazar esta solicitud.

11. APERTURA DE SOBRES

El acto de apertura de las ofertas será efectuado por los funcionarios que designe la Convocante, con la asistencia de los proponentes o sus representantes debidamente autorizados, designados para la fiscalización del acto, en el día y hora que consta en el punto 4 o en la prórroga en su caso, se procederá a la apertura de las ofertas en un acto público y formal. En el mismo se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas que llevará adelante el Comité de Evaluación.

Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se constatare la ausencia de algún documento formal, sustancial o no sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

De constatare errores u omisiones, tales como falta de foliatura o refrendación de algunas de las fojas presentadas, las mismas podrán ser subsanadas en el acto por el representante legal designado por el oferente para representarlo o por el oferente mismo en caso de que esté presente, debiendo dejarse constancia en acta de las omisiones subsanadas, al efecto de que las mismas sean evaluadas posteriormente por el Comité de Evaluación. Al concluir el acto de apertura se labrará un acta del mismo

12. CONTENIDO DEL ACTA DE APERTURA DE SOBRES

- a. Fecha de apertura.
- b. Objeto de la contratación.
- c. Nombre de los representantes de la Convocante.
- d. Nombre de los representantes de los Oferentes, con los precios cotizados en las ofertas.
- e. Nombre de otros asistentes al acto.
- f. Observaciones y otros datos que se consideren necesarios y convenientes.
- g. Firma de los asistentes.

El acta registrará también cualquier observación referente a las documentaciones presentadas por los oferentes. A partir de ese momento, las ofertas admitidas quedarán a cargo del Comité de Evaluación de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, para su estudio, análisis y juzgamiento.

13. INHABILITACION DE LOS OFERENTES

No podrán presentar propuestas en el presente procedimiento de contratación, ni contratar con la Convocante:

1. Los funcionarios o empleados públicos que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación y que tengan interés personal familiar y de negocios con el proveedor o contratista, incluyendo aquellas personas con las que pueda resultar algún beneficio para ellos, sus cónyuges o sus parientes consanguíneos o afines hasta el cuarto grado y segundo de afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, accionistas o sociedades de las que el funcionario o empleado público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte los últimos seis meses.

2. Quienes conforme a la Ley de la Función Pública se encuentren imposibilitados;
3. Las personas físicas o jurídicas que tengan un proceso judicial en trámite por incumplimiento contractual con el Estado, los gobiernos departamentales o las municipalidades, o que hayan sido condenadas por dicha causa dentro de los cinco años anteriores al contrato de prestación de servicio.-
4. Los que tengan auto de prisión o que se hallen cumpliendo una condena penal.-
5. Las personas físicas o jurídicas que se encuentren en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
6. Las personas físicas o jurídicas que se encuentren en interdicción judicial
7. Los incapaces de contratar según la legislación común y;
8. Las demás personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición judicial o de las Leyes o demás disposiciones que forman parte del Derecho Positivo Paraguayo.

14. DESESTIMACION DE LAS OFERTAS

Serán desestimadas las ofertas que se encuentren en una de las siguientes condiciones:

- a. Evidencia de más de una oferta por parte de un solo oferente, con el mismo o diferente nombre.
- b. Evidencia de colusión o acuerdo entre las partes.
- c. Participación anterior en cualquier acto fraudulento.
- d. Evidencia de subterfugios a efectos de ganar la contratación.
- e. Ausencia de las firmas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones.
- f. Presencia de enmiendas, tachaduras o raspaduras, que impidan su correcta interpretación.

15. DECLARACION DE LA CONTRATACIÓN DESIERTA

Se declarará desierta la contratación, mediante resolución, en los siguientes casos:

- a. Que no se hubiere presentado oferta alguna.
- b. Que ninguna de las ofertas reúna las condiciones exigidas en el Pliego de Bases y Condiciones o se apartara sustancialmente de ellas.
- c. Que ninguna de las empresas haya alcanzado el puntaje mínimo solicitado.

16. NOTIFICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

La Convocante, dará a conocer la contratación a todas las empresas oferentes, por escrito, a través de una notificación, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

Dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación de adjudicación, la empresa adjudicada deberá formalizar el contrato respectivo, quedando a cargo del oferente o su representante legal, los gastos inherentes al mismo así como el de la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En caso de que la firma adjudicada no se presentare o rehusare a firmar el contrato en el plazo establecido, la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta, llamando a la firma que le sigue, con mejor calificación, para la formalización del contrato, siempre que este precio siga siendo conveniente para los intereses de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Los Contratos o propuestas aceptadas no serán transferibles en ningún caso.

17. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para la firma del Contrato, se deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, extendida a la orden de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, con una vigencia de cinco (5) años, a partir de la firma del Contrato, y por un monto de G. 100.000.000 (Guaraníes cien millones).

18. RESPONSABILIDAD DE SEGUROS E INDEMNIZACIONES

El CONTRATISTA deberá tomar seguro sobre los siguientes riesgos:

- **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Cobertura de responsabilidad civil por la suma de **G. 100.000.000 (CIEN MILLONES)**, que asegura pérdida de bienes pertenecientes a la CSJ o riesgo de incendio del local del CONTRATISTA, daños o lesiones que pudieran sobrevenir a cualquier persona o bienes de propiedad de terceros por su relación directa con el servicio. Las pólizas definitivas serán presentadas a la UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA para la firma del contrato.

Sin perjuicio de todo lo dispuesto precedentemente, el CONTRATISTA se obliga a reembolsar a la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA cualquier suma de dinero que por cualquier concepto debe ésta, eventualmente, abonar a cualquier persona física o jurídica, como consecuencia de daños y perjuicios causados directa o indirectamente a personas o bienes del CONTRATISTA, o que se encuentre bajo su dirección, custodia o dependencia o vinculados al de cualquier forma, incluyendo su personal.

Los seguros deben ser contratados en Compañías de Seguros Paraguayas a satisfacción de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones del CONTRATISTA: El CONTRATISTA quedará obligado por el plazo y los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones de la contratación a cuanto sigue:

- a. Presentar toda la documentación original requerida en el Pliego de Bases y Condiciones, Información necesaria, Escrituras de constitución y Poderes debidamente inscriptos en los registros pertinentes, así como las Garantías requeridas a fin de celebrar el Contrato, y concurrir a suscribir el mismo dentro del plazo establecido y de haber sido notificado al efecto.
- b. Prestar el servicio según los parámetros de calidad, continuidad y seguridad de suministro, según sea establecido en el contrato y el pliego de bases y condiciones.

Las contrataciones, inclusive de la mano de obra, hechas por el CONTRATISTA serán regidas por las disposiciones del derecho privado y por la legislación laboral, no estableciéndose relación jurídica entre los terceros contratados por el CONTRATISTA y el ente CONTRATANTE.

Al mismo tiempo, se deja expresa constancia que la empresa adjudicada será la única responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

20. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

El servicio podrá ser suspendido temporalmente:

- a. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuidad de la prestación del servicio,
- b. Cuando se produzca la destrucción parcial de la obra o de sus elementos, o de los sistemas que permiten la prestación del servicio de modo que se haga temporalmente inviable su utilización, y
- c. Por cualquier otra causa que el pliego de bases y condiciones o el contrato establezca.

Como consecuencia de la suspensión del servicio, el CONTRATISTA gozará de un plazo igual al periodo de entorpecimiento o paralización, además de las compensaciones que pudieran definirse en las bases o el contrato o que se establezcan por las instancias de conciliación o arbitraje o por la justicia.

21. JURISDICCION

Cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación del Contrato, y que las partes no llegasen a un acuerdo, será dirimida en los tribunales de Asunción.

22. RESCISIÓN DE CONTRATO

Es causal de rescisión de contrato de prestación del servicio, el incumplimiento de cualquier obligación del Contratista estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones.-

23. ESPECIFICACIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCION	13
2. OBJETIVO GENERALES	13
3. OBJETIVO ESPECÍFICOS	15
4. ANTECEDENTES	17
4.1. Situación Actual Operativa de la DGRP	17
4.2. Fuente de Consulta y estudio	17
4.3. Situación Actual de los Sistemas Informáticos de la DGRP	17
4.4. Los volúmenes de datos aproximados para el Servicio Tercerizado	18
5. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA DGRP	19
6. BENEFICIADOS	20
7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	20
8. REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO Y PROVISIÓN A SER REALIZADA	21
8.1. Requerimientos y actividades principales a realizar, de lo que se expone a continuación, que deberá ser provisto a la DRGP.	21
8.2. Provisión de Infraestructura Tecnológicas necesarias a ser proveídas por el oferente	24
9. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO TERCERIZADO	24
10. REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO, PRUEBAS PRELIMINARES, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTOS Y AJUSTES.	24
10.1. Metodología	24
10.2. Plataforma Base y Base de Datos, donde será implementada, lo correspondiente a la DGRP	25
10.3. Plataforma Tecnológica de Desarrollo, lo correspondiente a la DGRP	26
10.4. Características que debería tener la plataforma a implementarse en la DGRP	26
10.5. Gestión de Conectividad	26
10.6. Gestión para la Configuración del Sistema	28
10.7. Requisitos de Documentación y Producto, a ser incorporados por la DGRP	28
10.8. Requisitos de Monitoreo por la DGRP	29
11. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA e-SGTR (Componente Interno)	30
11.1. Acatamiento y confiabilidad	30
11.2. Usuarios Concurrentes	30
11.3. Almacenamiento de los datos alfanuméricos y de las imágenes	30
11.4. Identificadores Únicos	31
11.5. Permitir la gestión y administración	31
11.6. Auditoría de Gestión	31
11.7. Flexibilidad y Expansión de Programas	31

11.8.	Inclusión de la Firma Digital a los Procesos	32
11.9.	Inclusión de código de Barra QR	32
11.10.	Vínculo con ingresos judiciales	32
11.11.	Rastreo de trámites con ingresos judiciales	32
11.12.	Verificación de documentos habilitantes por tipo de solicitud	32
11.13.	Reingreso de documentos observados	32
11.14.	Nota negativa de solicitudes	33
11.15.	Seguimiento del estado de la solicitud	33
11.16.	Anulación o Devolución de operaciones	33
11.17.	Distribución de trámites a los funcionarios de la DGRP	33
11.18.	Gestión de un calendario vinculado con el bloqueo registral	34
11.19.	Administrar registro de escribanos, abogados y gestores	34
11.20.	Administrar registro de Juzgados	34
11.21.	Administrar documentos habilitantes por tipo de proceso	34
11.22.	Administrar intervinientes	34
11.23.	Administrar vínculo entre naturaleza del acto e intervinientes	34
12.	ESPECIFICACIÓN Y REQUERIMIENTOS MACRO DEL SERVICIO TERCERIZADO A REALIZAR POR EL e-SGTR (modulo interno)	34
12.1.	Generalidades del Módulo de Mesa de Entrada/Salida	35
12.2.	Gestión de Trámites	35
12.3.	Módulo de Mesa de Entrada/Salida	38
12.3.1.	Mesa de Entrada en forma presencial	38
12.3.2.	Mesa de Salida presencial	38
12.3.3.	Módulo de Mesa de Entrada/Salida en forma Web/App	38
12.3.4.	Consultas e Informes del Módulo de Mesa de Entrada/Salida en General	39
12.4.	Módulo de Secciones	39
12.5.	Módulo de Autenticación y Seguridad	40
12.6.	Módulo Administración y Configuración del Sistema	41
13.	REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN	44
13.1.	Servicios en línea	44
13.2.	Interfaz para Usuarios Gráficos hecho a la Medida	45
13.3.	Marcar la Fecha y Hora en cada transacción	46
13.4.	Validación	46
13.5.	Permisos	46
13.6.	Transitividad de datos entre pantallas	47
13.7.	Interfaz de manejo del usuario	47
13.8.	Sobre la Base de Datos - DBMS	47
13.8.1.	Sobre el propietario	48

13.8.2.	Sobre las Tablas y Vistas	48
13.8.3.	Sobre las Filas y Tipos de Datos	48
13.8.4.	Sobre los nombres de las tablas y atributos	49
13.8.5.	Sobre la Auditoría	49
13.8.6.	Sobre los Procedimientos y Funciones	50
13.8.7.	Separación de Movimientos en la DBMS	50
13.8.8.	Replicar la Base de Datos	50
13.9.	Importar y exportar datos	51
13.9.1.	Flujo de información con otras entidades	51
13.10.	Requisitos Interfaz de la Aplicación Registral	52
13.10.1.	Interfaz de usuarios para mesa de entrada/salida	52
14.	REPORTES	52
15.	ACCESO AL LUGAR DE TRABAJO, SITIO Y DATOS DE INSUMOS	52
16.1	Cantidad de Sistemas Transaccionales.	53
16.2	Disponer Infraestructura Tecnológica CSJ ítem c Documentación Of. Técnica)	53
16.3	Conectividad CSJ ítem e Documentación Of. Técnica	53
16.4	Normas y Certificaciones	54
17.1	Gerente de Proyecto – 1 (UNO)	54
17.2	Especialista Funcional o de Procesos – 1 (UNO)	54
17.3	Jefe de Desarrollo/Programación – 1 (UNO)	54
17.4	Analista Senior – 1 (UNO)	55
17.5	Analistas/Programadores – 3 (TRES)	55

TÉRMINOS DE REFERENCIA TECNICOS

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL RELEVAMIENTO, ANÁLISIS Y DISEÑO, DESARROLLO, PRUEBAS PRELIMINARES, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA/SALIDA

1. INTRODUCCION

La Dirección General de los Registro Públicos – DGRP, como entidad de servicio público responsable de la registración de los Bienes Inmuebles y Registros Especiales de la República del Paraguay, y en el marco de las políticas públicas de modernización, sistematización y despapelización del estado paraguayo, se encuentra abocada en implementar esta iniciativa de mejoramiento institucional, para poder cumplir este propósito, es así que la misma convoca a interesados para realizar la **“TERCERIZACION DEL SERVICIO DE MESA DE ENTRADA/SALIDA DENOMINADO e-SGTR, QUE CUBRA LAS NECESIDADES REGISTRALES Y OPERATIVAS, DE MESA DE ENTRADA/SALIDA DE LA DGRP”**.

Las actividades contempladas en este Pliego están orientadas a la creación de un Sistema Informático conocido como **e-SGTR (Sistema de Gestión Tercerizado Registral)**, que debe gestionar en forma eficiente y ágil los trabajos “a través del empleo de medios informáticos”, a ser ingresados Registrales Inmobiliarios y No Inmobiliarios.

El e-SGTR deberá integrar los procesos institucionales de la Dirección General de los Registros Públicos, aplicando una gestión informatizada y acorde a los lineamientos de modernización requerida, como por ejemplo el uso de internet para las tramitaciones a través de teléfonos inteligentes, tabletas y/o computadoras personales desde la Escribanía, o Estudio: ya sea vía Móvil, o un Portal Web, o el ingreso por ventanilla a través de formularios en forma presencial con entrada al Sistema e-SGTR; permitiendo así una mayor comodidad, seguridad y agilidad, para el ingreso y salida de trabajos.

2. OBJETIVO GENERALES

Este sistema informático tercerizado debe ser capaz de soportar todas las operaciones y actividades diarias de Ingreso y Salida de trabajos de la institución como así en forma remota ya sea vía Web o usando una App en forma móvil, a fin de dar una mayor claridad, seguridad y agilidad visualizando el ingreso o salida del trabajo. Por lo tanto, este sistema debe ser confiable en la integridad de sus datos, eficiente en los tiempos de respuesta transaccionales, visualmente amigable, fácil al usuario final en sus interfaces; todo la operatoria al usuario deberá estar guiada, que ayude y visualice los diferentes pasos procesales para el ingreso de un trabajo, tanto para las áreas para el área de “Inmuebles” como para el área “No Inmobiliaria”, incorporando la Firma Digital cuando los procesos los ameriten, así como proponer iniciativas y soluciones de O&M que permitan mejorar la operatoria automatizando y tendiendo a una despapelización de los actuales procesos manuales.

De esta manera el proceso de entrada y salida de trabajos, se enfoca con una visión a largo plazo, que comprende cambios paulatinos, como una nueva forma de ingresar y retirar los trabajos.

Esta tercerización implica cambios institucionales, organizacionales y de gestión, en la forma en que se llevan a cabo los procesos Entrada y Salida Registral. Es propósito fortalecer la relación entre el Registro y sus usuarios externos, así como facilitar la actualización y disponibilidad de los datos necesarios por el sistema, el cual podrá ser realizado en forma remota (móvil o Web), o con presentación de documentos. Parte de esta modernización contempla la utilización de la Firma Digital en los contextos que se definan como necesarios y convenientes a fin de dar la seguridad jurídica necesaria a la transacción digital.

Cambios registrales, porque se incorporarán nuevas formas de realizar y procesar las solicitudes de trabajo en la Institución. Cambios tecnológicos porque el sistema será el eje principal y soporte de este cambio. Cambios sociales porque la sociedad, las diferentes agrupaciones como el Colegio de Escribanos / Abogados y el ambiente Jurídico percibirá un cambio y nuevas formas de relacionarse y gestionarse con la DGRP. Cambios culturales tanto para la DGRP como para los usuarios, que deberán incorporar nuevas formas de realizar las actividades, diferentes a como se vienen realizando en la actualidad.

La DGRP por medio del e-SGTR, pretende proporcionar al País un mejor servicio, en donde se puedan optimizar los tiempos de procesamiento y entrega de los trabajos, además de fomentar en forma interna una cultura de mejoramiento continuo, a través de actividades de capacitación y diseminación de esta nueva visión.

El objetivo del llamado es la “TERCERIZACIÓN DE UN SISTEMA DE MESA DE ENTRADA/SALIDA DENOMINADO e-SGTR, QUE CUBRA LAS NECESIDADES REGISTRALES Y OPERATIVAS, DE MESA DE ENTRADA/SALIDA DE LA DGRP”, que sea confiable, eficiente, moderno para los diferentes módulos a ser desarrollados incorporando la Firma Digital en los procesos que lo ameriten.

El servicio Tercerizado consta de 2 componentes bien diferenciados:

- a) uno externo que es gestionado por la empresa adjudicada para brindar el servicio a los usuarios externos, y
- b) otro interno para la gestión de dichos trabajos en la DGRP. Ambos componentes representan el logro de los objetivos brindado por el servicio Tercerizado.

El e-SGTR para la Dirección General de Registros Públicos será el inicio, para una revisión de sus procesos operacionales transaccionales diarios, debiendo considerar todos los elementos institucionales: leyes, reglamentaciones, disposiciones técnicas registrales, procedimientos, RRHH, disponibilidad técnica y cultura interna, a fin de absorber con éxito la Tercerización, con la finalidad de ofrecer un servicio ágil, oportuno y seguro a los usuarios

El e-SGTR tendrá todos los datos necesarios para el ingreso/salida de los Registros Públicos Inmobiliarios, así como de los Registros No Inmobiliarios, y su gestión física tal como actualmente se realizan por Mesa de Entrada/Salida.

3. OBJETIVO ESPECÍFICOS

La tercerización será el inicio de cambios institucionales, administrativos y operacionales que promoverán nuevas prácticas en el trabajo, que deberán orientarse a una optimización y mejor gestión de los procesos actuales, estableciendo canales para facilitar el flujo transparente de los datos registrales y no registrales.

Estos factores, denotan el alto papel que desempeñará el área tecnológica dentro de las gestiones diarias en la DGRP para sus procesos, lo cual implica por parte de la DGRP y la CSJ una mayor jerarquización y relevancia de su estructura y soporte tecnológico.

Estas nuevas prácticas de ingreso y salida de trabajos y modos para producir, mantener, usar e intercambiar datos con criterios unificados y estándares con terceros, debe hacer posible el desarrollo de procedimientos definidos por la DGRP, así como acompañar el avance tecnológico con normativas acordes a sus nuevos lineamientos de gestión informatizada, para la divulgación y aplicación a nivel nacional.

La Tercerización permitirá, el intercambio de datos e imágenes en Tiempo Real u Off-Line dependiendo de la naturaleza del acto, entre los diferentes participantes o requirentes, llámese: Personas Físicas, Jurídicas o Entidades Públicas o Privadas que podrán ingresar y retirar los trabajos procesados por el Servicio Tercerizado de Mesa de Entrada/Salida de la DGRP, por lo tanto, el adjudicado deberá considerar:

- i. Estudiar para facilitar, automatizar, o mejorar el ingreso/salida de los Trabajos Registrales de la Dirección General de Registros Públicos, con el fin de optimizar y agilizar los mismos, con el fin que la DGRP pueda brindar una atención más eficiente a los usuarios.
- ii. Como producto del paso previo se deberá presentar un Prototipo, del Servicio Tercerizado con las funcionalidades básicas, a fin de que los operativos registrales de Mesa de Entrada/Salida (Prever el ingreso de los Oficios Electrónicos), Tasas y las Secciones comprendan el flujo y transición del mismo y realicen sus observaciones; este prototipo deberá tener la capacidad de poder ser reajustado una vez obtenida la aprobación de la DGRP.
- iii. Desarrollar en la plataforma acordada entre las partes, el Sistema e-SGTR que deberá incorporar la DGRP para sus procesos internos. Para el desarrollo del Servicio, se tomará como insumo el análisis, diseño, así como el Prototipo aprobado por la Institución en el ítem anterior.
- iv. Instalar, configurar y dejar totalmente operativo el Servicio e-SGTR en los equipos de la DGRP destinados para el efecto, en las oficinas de la Dirección General de Registros Públicos (de Asunción, Cnel. Oviedo, Ciudad del Este y de Encarnación) para su uso vía Móvil (Android Kitkat versión 4.4 o superior, y iOS 8.1 o superior), Entorno Web o, ya sea en la propia página de la DGRP o de la CSJ.
- v. Brindar al e-SGTR la capacidad de poder interactuar con otras Instituciones o Entidades externas a la Dirección General de Registros Públicos que sea considerada de interés

por ésta. Por ejemplo: a) con Identificaciones de la Policía Nacional, para CI, nombre y apellido; b) con la SET para Nro. RUC y Nombre; c) con Registro Civil para Nombre y Apellido, si la SENATIC lo tiene disponible.

- vi. Poner a disposición de otras Instituciones del Estado o Entidades Externas a la Dirección General de Registros Públicos, el acceso a datos o información solicitada y permitida.
- vii. Incorporar la utilización de la firma digital en el contexto de los procesos registrales definidos por la DGRP, según amerite la naturaleza del acto.
- viii. Desarrollar módulos de atención al usuario para recepción de solicitudes y trámites en línea. Permitir la remisión de expedientes desde cualquier punto del país, sin necesidad de desplazamiento, utilizando mecanismo móviles o web como: Smartphones (Android Kitkat 4.4 o superior, y iOS 8.1 o superior), PCs (Windows y Linux), Tabletas (Android, Windows, IOS). Los pagos correspondientes deben ser validados con los servidores de Ingresos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), para que una vez verificados, se pueda dar entrada de la solicitud vía el servicio tercerizado de mesa de entrada/salida para su correspondiente gestión, previa evaluación de la documentación adjuntada. Permitir que la gestión del usuario pueda ser también iniciada desde las ventanillas de la mesa de entrada y tasas, con lo que implique sus validaciones de pagos y formas registrales correspondientes.
- ix. Brindar al e-SGTR la capacidad de poder visualizar por parte del usuario, el estado de su trabajo a fin de brindar transparencia y visibilidad a los interesados.
- x. Realizar pruebas preliminares, migraciones si fueran necesarias, y la implementación del servicio e-SGTR en las infraestructuras señaladas para el efecto, por la Dirección General de Registros Públicos
- xi. Realizar una vez terminado el servicio e-SGTR, la configuración de una plataforma idéntica a la de producción con su DBMS aparte para prueba, a efectos de entrenamiento, capacitación y prueba para uso tanto del personal registral como técnico. Se debe indicar en forma visual clara que se está operando/trabajando en modo capacitación/entrenamiento.
- xii. Prever todos los recursos y acciones que demande la incorporación de la firma digital en los procesos del servicio tercerizado, tanto para los nuevos documentos que ingresen al sistema, así como para la firma digital de todas las imágenes ya procesadas al momento de la salida.
- xiii. Prever la entrega de los manuales operativos On-Line del servicio tercerizado directamente en línea y que el mismo se encuentre actualizado según se la dinámica operativa, registral y legal.
- xiv. Realizar tareas de capacitación a los Directores, Jefes y Usuarios Registrales y No Registrales en el uso, operación y comprensión del servicio tercerizado en su área y nivel de competencia que corresponda. Para este fin el adjudicado deberá presentar un plan de capacitación por área de gestión.

- xv. Realizar tareas de capacitación al Administrador del Servicio e-SGTR para una correcta y óptima configuración y explotación del Sistema. Mínimo de 160 hs. de capacitación y “Onthe Job Training”.
- xvi. Realizar tareas de capacitación al personal del área de Análisis y Desarrollo de la DGRP, indicado por la institución, para la gestión y mantenimiento del servicio, si fuera necesaria (mínimo de 180 hs. de capacitación y Onthe Job Training).
- xvii. Realizar tareas de capacitación al DBA indicado por la institución, para la gestión, mantenimiento y versionamiento de las Bases de Datos implementadas (mínimo de 160 hs. de capacitación y Onthe Job Training).

4. ANTECEDENTES

La DGRP desde el año 2009 y como herencia de lo que dejó el proyecto PROCAR, paso a paso ha venido sistematizado sus procesos en forma paulatina y aglutinado en una Bases de Datos los datos alfanuméricos y en carpetas las imágenes digitalizadas de los documentos relativos a los Registros Inmobiliarios y No Inmobiliarios, con diferentes grados de actualización.

4.1. Situación Actual Operativa de la DGRP

Por su parte, en la Dirección General de Registro Público, para el Área de Registro Inmobiliario es la técnica del archivo o enlegajado de los registros, desde el año 1933 es la del Folio Real a partir de 1997 se implementa parcialmente el Sistema de Folio Real Cartular.

Las técnicas de registro que se utilizan en la DGRP, son las siguientes:

- i. Sistema de Protocolos, Finca – Padrón, Finca y finalmente Matrícula.
- ii. Inscripción mediante Enlegajamiento: consiste en extraer los datos de incidencia registral en la minuta de inscripción e incorporar a los archivos registrales los documentos que sirven de sustento a la inscripción del acto o contrato.
- iii. Folio Real Cartular: consiste en extraer y asentar los datos de incidencia registral en fichas o matrículas.
- iv. Folio Real Electrónico: consiste en la informatización registral, iniciada en 1997 y comprende las Secciones Primera, Propiedad Horizontal y Sección Folio Real. Además, la Sección Tercera, Undécima y parte de los distritos de las Secciones Décima y Cuarta. No está implementado como técnica registral sino como un archivo de datos.

4.2. Fuente de Consulta y estudio

- i. Se deberá tomar el Reglamento General técnico Registral - RGTR, como fuente e insumo que consagra la Misión, los principios registrales y los procedimientos registrales, para la Implantación del Servicio Tercerizado.

4.3. Situación Actual de los Sistemas Informáticos de la DGRP

Se describen a continuación los sistemas informáticos actualmente en funcionamiento en la DGRP, o con los cuales interactúa:

- i. Sistema de Mesa de Entrada/Salida, que actualmente se conecta al perceptor de los ingresos judiciales, a fin de evaluar los cobros previos por los trabajos solicitados por los profesionales.
- ii. Sistema de Expediente Electrónico que puede contener varios Oficios Electrónicos sobre la misma causa, Sistema administrado y gestionado por la CSJ, los .pdf generados ingresan por Mesa de Entrada directamente, los mismo deben poder gestionarse en el nuevo sistema a desarrollarse.
- iii. Sistema SIR, el cual es usado actualmente para la registración de los datos alfanuméricos de los registros inmuebles y el manejo de las imágenes de los documentos en papel, (las que se vinculan al sistema alfanumérico),
- iv. Sistema de Interdicciones, donde se registran las inhabilidades e interdicciones sobre las personas físicas o jurídicas.
- v. Sistema de Rúbricas, donde se registran las solicitudes de rubricaciones con más de 999 hojas, proporcionando un .pdf con timbre y código de barras de las hojas habilitadas, para que el solicitante pueda imprimir las mismas y completarla con los datos del Libro requerido.
- vi. Sistema Poderes y Buques, que realiza desde el año 2015 en forma mínima la operatoria de otorgamiento de poderes de personas físicas y jurídicas extractando algunos datos; el Sistema de Buques que es un índice del registro de todas las embarcaciones autónomas o no, nacionales o extranjeras que a partir de 6 TN operan en el país; con publicidad para efectos de Hipoteca o Prenda en el caso de los buques.
- vii. Sistema de Personas Jurídicas, sistema tipo índice que registra las Personas Jurídicas con un fin comercial o lucro, como así las personas jurídicas sin fines de lucro, e inscripciones vía **SUACE (MIC)**.
- viii. Sistema de Rubrica, sistema que registra los libros contables rubricados, y permite generar impresiones para hojas sueltas. Además de registrar la matriculación de personas jurídicas.
- ix. Sistema de Quiebras, sistema que registra estas peticiones tanto de personas jurídicas como físicas.
- x. Sistema de Derechos Patrimoniales en las Relaciones de Familia, sistema que registra los aspectos familiares.
- xi. Sistemas de Patrimonio Administrativos (Patrimonio), terminado, pero no utilizado.

4.4. Los volúmenes de datos aproximados para el Servicio Tercerizado

- i. Últimos 7 meses:
 - Enero/2018 Total: 56.005.-
 - Oficios Electrónicos (sin tasas): 219.-
 - Oficios Presentación Documentación (sin tasas): 3.695.-

- Trabajos solicitados (con tasas): 52.091.-
- Febrero/2018 Total: 61.354.-
 - Oficios Electrónicos (sin tasas): 4.419.-
 - Oficios Presentación Documentación (sin tasas): 5.167.-
 - Trabajos solicitados (con tasas): 51.768.-
- Marzo/2018 Total: 68.754.-
 - Oficios Electrónicos (sin tasas): 4.983.-
 - Oficios Presentación Documentación (sin tasas): 6.222.-
 - Trabajos solicitados (con tasas): 57.549.-
- Abril/2018 Total: 68.998.-
 - Oficios Electrónicos (sin tasas): 4.870.-
 - Oficios Presentación Documentación (sin tasas): 6.346.-
 - Trabajos solicitados (con tasas): 57.782.-
- Mayo/2018 Total: 75.256.-
 - Oficios Electrónicos (sin tasas): 5.145.-
 - Oficios Presentación Documentación (sin tasas): 7.175.-
 - Trabajos solicitados (con tasas): 62.936.-
- Junio/2018 Total: 70.680.-
 - Oficios Electrónicos (sin tasas): 5.513.-
 - Oficios Presentación Documentación (sin tasas): 7.553.-
 - Trabajos solicitados (con tasas): 57.614.-
- Julio/2018 Total: 77.233.-
 - Oficios Electrónicos (sin tasas): 5.586.-
 - Oficios Presentación Documentación (sin tasas): .8.054-
 - Trabajos solicitados (con tasas): 63.593 -

5. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA DGRP

Se proporcionará al Tercerizado, previamente a la ejecución del Proyecto, lo siguiente:

- i. Acompañamiento permanente de funcionarios de las áreas afectadas de la DGRP para el logro y comprensión efectiva del alcance de los procesos y procedimientos necesarios para su sistematización y mejora.

- ii. Provisión de los datos o información que se pudieran precisar con relación a sistemas vigentes o no vigentes de la DGRP, o en su defecto su canalización hacia quienes corresponda.

6. BENEFICIADOS

Los principales beneficiarios serán todos los ciudadanos Paraguayos y Residentes del País, a través de los profesionales intervinientes para el ingreso de las solicitudes a la Institución.

En forma interna el e-SGTR permitirá a las autoridades de la DGRP monitorear el estado de todos los trabajos ingresados y salientes, a fin de darle seguimiento y tomar medidas en forma oportuna.

7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

- **Antecedente:** Origen de un bien.
- **Certificado:** Forma de Publicidad de un Asiento Registral.
- **Cuenta Corriente Catastral:** Forma de identificación de una parcela inmueble urbana.
- **Derecho:** Acto Jurídico que relaciona un Sujeto con un Objeto
- **Desprendimiento:** desmembramiento de una superficie menor, que corresponde a una mayor.
- **DGRP:** Dirección General de los Registro Públicos.
- **Distrito:** Forma de identificación de una Localidad o Lugar Registral.
- **Dominio:** Derecho de propiedad sobre un bien.
- **DRI:** Dirección del Registro Inmobiliario
- **Finca:** Forma de Registración Registral.
- **Folio Real:** Forma de Registración Registral.
- **Folio:** Forma de contabilizar hojas.
- **Matricula:** Forma de Registración Registral.
- **Medida Cautelar:** Acto Jurídico para precautelar un bien.
- **Minuta:** Formulario para inscribir actos jurídicos
- **O&M:** Organización y Método.
- **Objeto:** Todo bien Mueble (maquinarias, buques etc.) o Inmueble.
- **Otro Derecho Real:** Acto Jurídico de uso, habitación y dominio.
- **Padrón:** Forma de identificación de una parcela inmueble rural.
- **Registro:** Acto de Anotar o Inscribir un Derecho
- **RGTR:** Reglamento General Técnico registral
- **Serie:** Forma de identificar un grupo de registros registrales.
- **Sticker:** Adhesivo impreso de seguridad para adicionar a las escrituras e impedir su falsificación.
- **SUACE:** Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas
- **Sujeto:** Llámese a toda Persona Física o Jurídica.

8. REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO Y PROVISIÓN A SER REALIZADA

8.1. Requerimientos y actividades principales a realizar, de lo que se expone a continuación, que deberá ser provisto a la DRGP.

- i. El adjudicado deberá presentar un cronograma de actividades con 15 días máximo, después de ser adjudicado oficialmente por nota.
- ii. Se debe realizar el Relevamiento y producto del mismo considerar o no un rediseño de procesos y O&M.

Una vez expuesto el resultado del Relevamiento interno en la DGRP y los posibles cambios y ajustes procedimentales de O&M, y aprobado los mismos, se debe realizar el Análisis, Diseño y Prototipado del producto a ser aprobado por la DGRP para satisfacer las necesidades de Gestión presentando un “maquetaje del Sistema o de los módulos” (transición entre pantallas y funcionalidades muy elementales), antes de comenzar la fase de desarrollo, así mismo este maquetaje deberá tener un “control de versionado” a fin de garantizar que los cambios sugeridos son contemplados en la siguiente entrega.

- iii. El plazo impuesto para la DGRP, para expedirse sobre cada parte del “Maquetaje” del Servicio de Gestión Interna, presentado por el tercerizado es de 5 días hábiles corridos, a partir del acuse de la fecha de entrega.
- iv. Al respecto el adjudicado deberá elaborar informe del estado del Servicio Tercerizado del e-SGTR. Este documento en el que el Tercerizado, antes de iniciar el desarrollo del servicio en sí, en el plasmará sus conclusiones de relevamiento, análisis, diseño e implantación. Por lo tanto, deberá realizar un relevamiento de la gestión actual existente en Mesa de Entrada / Salida y áreas relacionadas, como Tasas, Ingresos Judiciales y las Secciones. En él propondrá, explicará y justificará ajustes sugeridos, ya sea por necesidad de actualización del servicio o normativas pendientes de definición y aprobación al momento de su elaboración o por modificaciones que en base a su experiencia considere apropiadas de implementarse.
- v. Para el desarrollo de este servicio se tomará como insumo el “Maquetaje” aprobado en el ítem anterior por la Institución. Y se deberá desarrollar llevando un “control de versionado” a fin de garantizar que los cambios sugeridos son contemplados en la siguiente entrega, y muestra del Servicio.
- vi. Partiendo del diseño y maquetaje definitivo y aprobado del módulo interno y la interacción con el módulo externo, el adjudicado procederá con el desarrollo de:
 1. Una versión beta del e-SGTR para la DGRP, donde se puedan contar con las pruebas preliminares, y los correspondientes test preliminares de los ámbitos operativos:
 - Ingreso / Salida vía Web o App
 - Mesa de Entrada / Salida
 - Registral Inmobiliario,
 - Registral No Inmobiliario,

- Administración de la Plataforma, en donde ya se dimensiona y visualiza el producto en desarrollo.
2. e-SGTR versión final, con las correspondientes pruebas de funcionalidad y acorde a lo esperado de su gestión por las áreas:
- Área Operativa de Mesa de Entrada / Salida: Todo lo referente al ámbito del ingreso y salida de los trabajos, en cuanto al alcance de los procesos y procedimientos que se aplicarán, desde que ingresa una solicitud de trabajo, se controla, califica, digitaliza y archiva hasta su salida.
 - Permitir la validación con Ingresos Judiciales, que a cada trámite ingresado debe contar con su correspondiente pago previo.
 - Permitir el ingreso de las solicitudes provenientes de los Oficios Electrónicos que se generan en los Juzgados.
 - Permitir el envío válido de los datos generados resultante de cada petición de Oficio Ingresado.
 - Cubrir la tramitación ingresada, la validación del trabajo ingresado, así como del resultado del mismo por las sección/es involucradas, y la posterior disponibilidad resultante de dichas solicitudes y firmadas digitalmente, las cuales deben ser alojadas en algún medio repositorio el cual luego debe ser accedido por la empresa adjudicada para que dicha información pueda ser accedida.
 - Como de las demás partes o áreas afectas que deberán aprobar el sistema en cuanto a sus alcances, y que son:
 - Administración de la Plataforma: Todo lo referente a la Administración de y Gestión Interna del Servicio Tercerizado, Módulo de Consultas de Datos, Auditoría, Gestión Interna, Históricos, parametrización, importación/exportación de datos.
- vii. Se deberá realizar las pruebas e implementaciones del e-SGTR, en sus versiones beta y final, en los Servidores que indique la DGRP para la implantación del componente interno del Servicio Tercerizado.
- viii. Se deberá desarrollar módulos de atención al usuario para recepción de las solicitudes y los trámites inmediatos, vía Web. Los cuales deberán comprobar su previo abono con el Sistema de Ingresos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), para que una vez validado su pago, estos puedan ser ingresados al sistema de mesa de entrada para su normal gestión. Una vez ingresado el trabajo pasará a ser calificado; finalizando con la mesa de salida pudiendo ser el resultado retirado de la ventanilla, o vía digital desde la bandeja del servicio tercerizado.
- ix. En el componente interno se deberá prever el intercambio de datos con otras Instituciones del Estado o Entidades Externas a la Dirección General de Registros Públicos, según corresponda el acceso a datos solicitados y permitidos.

- x. Se deberá implementar el e-SGTR en la DGRP, atendiendo la no afectación de los servicios vigentes, mediante un proceso en paralelo no mayor a 2 meses corridos según el servicio implementado, realizando todas las pruebas preliminares de implementación del servicio y su interconexión con la DGRP en la infraestructura señalada para el efecto, por la Dirección General de los Registros Públicos.
- xi. Una vez que el sistema se encuentre implementado a satisfacción del contratante, se iniciara el proceso de mantenimiento, que posterior y en forma inmediata a la finalización del proceso en paralelo acordado, el tiempo de mantenimiento estipulado es durante la vigencia del contrato, de responsabilidad por defectos o inconsistencias, posteriores a la recepción definitiva del sistema.

Se entiende por mantenimiento, la subsanación de cualquier error o inconsistencia no detectada en las pruebas preliminares, en la migración o al momento de la implementación o producción una vez aprobada. También se considera como mantenimiento la renovación de los certificados de firmas digitales y dispositivos requeridos, además de la adecuación a los cambios referentes a las normativas y/o procedimientos.
- xii. Se deberán prever e implementar todos los recursos y acciones que demande la incorporación de la Firma Digital en el sistema de gestión, tanto para los nuevos documentos (alfanuméricos e imágenes) que ingresen al sistema, así como para la firma digital de todas las imágenes ya procesadas al momento de la implementación del nuevo sistema informático.
- xiii. Se deberá entregar los manuales operativos del sistema implementado directamente en línea y que el mismo se encuentre actualizado a la finalización y aprobación del contrato.
- xiv. Se deberá entregar las herramientas utilizadas para el desarrollo e implementación del Sistema (las más actuales al momento de la aprobación final) para futuros procesos de sostenibilidad en el mantenimiento del servicio tercerizado que es una solución informática entrega y aprobada, a la finalización del contrato caso el mismo no sea renovado.
- xv. Se deberá, mediante talleres ir capacitando en diferentes niveles de responsabilidad, a los usuarios designados, en el uso de tecnologías y componentes clave del sistema que comprenden el e-SGTR, así como al área tecnológica de la DGRP.
- xvi. Se deberá, capacitar a los usuarios No Técnicos Informáticos de la DGRP en la cantidad de 75 usuarios de la Sección de Mesa de Entrada / Salida, Tasas, y Secciones de referencia, en el uso del Servicio Tercerizado a registrales y no registrales que correspondan, a fin de garantizar una alta comprensión del sistema y sostenibilidad operativa del mismo para las actividades diarias de la DGRP.
- xvii. Se deberá capacitar y transferir KnowHow tecnológico a los administradores del Sistema, en el manejo, mantenimiento, intercambio de datos y ajustes del e-SGTR para garantizar un buen desempeño y sostenibilidad del Servicio. Para una correcta y óptima instalación, explotación del Servicio.

- xviii. Se deberá capacitar durante el periodo de mantenimiento y ajustes de requerimientos, al personal del área de Análisis y Desarrollo de la DGRP, así como al DBA, abocados para el efecto, con cursos de capacitación y Job OnThe Training.
- xix. Se deberá proporcionar a la DGRP puntos de control, para una gestión de calidad y monitoreo en todos los niveles del proyecto del servicio, llegando hasta el apoyo en la gestión de cambios para vencer la resistencia natural interna y externa a los nuevos procesos.
- xx. El software como así los programas fuentes documentados de todas las aplicaciones e interfaces de usuarios desarrollados para el e-SGTR que deberán ser parte de la institución, a partir de la aprobación de la implementación de la aplicación, debiendo el Tercerizado prever y entregar todas las licencias propias y de terceros utilizadas, a la finalización del contrato caso el mismo no sea renovado.

8.2. Provisión de Infraestructura Tecnológicas necesarias a ser proveídas por el oferente

- i. Enlace redundante PPP entre el “proveedor” y la DGRP, el cual deberá ser via VPN punto a punto.
- ii. Firma digital. Los documentos de salida de los trabajos de la institución serán implementados mediante Token por hardware para su firmado. La gestión interna entre funcionarios se aplicará mediante Token software.

9. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO TERCERIZADO

El plazo máximo para la implementación Servicio Tercerizado, tanto del módulo externo como interno en la DGRP será de 6 (seis) meses, incluyendo la capacitación.

10. REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO, PRUEBAS PRELIMINARES, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTOS Y AJUSTES.

El desarrollo, las pruebas preliminares, la Implementación, el mantenimiento, la integración, como todo lo referente a los datos existentes en la DGRP deberá ser realizado en Asunción Paraguay.

Los programas y rutinas de computación para las aplicaciones del e-SGTR que pasen a ser parte de la DGRP, serán construidos usando tecnologías que ya posee la DGRP, así mismo para la construcción de la interfaz Web es el adjudicado quien debe proponer las herramientas o lenguajes de programación que serán utilizados en su oferta para su respectiva consideración y evaluación a fin de facilitar la futura expansión del servicio. Todas las aplicaciones, y programas e-SGTR y de las herramientas para su desarrollo deberán cumplir con las aplicaciones orientadas a Modelo de Objetos.

10.1. Metodología

Se deberá seguir metodologías adecuadas para el logro de los resultados requeridos a los efectos del correcto desarrollo y construcción de la implementación del e-SGTR,

debiendo considerar una herramienta tecnológica (software) para la gestión de proyectos, que permitan a la DGRP ingresar y monitorear su avance y proceso.

- Esta herramienta tecnológica, debe considerar:
 - Gestión Centralizada de los procesos, métodos y tecnologías utilizadas para el Gerente de Proyecto y monitoreo de la DGRP.
 - Asignación de recursos, ya sea: financieros, equipos, habilidades humanas, recursos de producción, o tecnologías de la información
 - Integración de diferentes trabajos en un sólo proyecto, con muchos [usuarios](#) concurrentes, que se encuentran en diversos etapas y estados de avance de los trabajos.
 - Seguimiento de incidentes, que contiene información acerca de un incidente que está impidiendo trabajar correctamente y son derivadas al personal técnico correspondiente ya sea registral o informático a pedido de un [usuario final](#) que ha reportado el mismo, para su solución;
 - Documentación, con manejo de la documentación o administración de sistemas, con capacidad de gestión de grandes cantidades de [documentos](#), para rastrear y almacenar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel generados por el proyecto. Con registro de las distintas versiones y modificaciones de los documentos conforme van llevando a cabo los usuarios.
 - En caso de requerir licencia, la misma deberá ser proveída a la DGRP.
- Se deberán ajustar los desarrollos a los lineamientos de Plataforma de Servicios fijados por la DGRP. El Oferente deberá adecuarse al uso de aquellas herramientas que el Contratante considere necesaria a efectos de mantener la compatibilidad y salvaguardar la inversión realizada en el equipo técnico y funcional en cuanto a capacitación y conocimiento de las herramientas utilizadas.
- Todo el desarrollo (documental y de programas) será mantenida bajo un sistema de control de versiones.

10.2. Plataforma Base y Base de Datos, donde será implementada, lo correspondiente a la DGRP

- Sistema Operacional tipo empresarial en los servidores, última versión en entorno Windows Server 2012, o la última versión vigente al momento de la implementación (proporcionada por la DGRP en sus instalaciones). También se podrá evaluar la propuesta del oferente sobre un sistema operativo alternativo con la capacitación correspondiente a la propuesta. Si el sistema operativo alternativo necesitara licencia de terceros, el oferente deberá proporcionar a la DGRP dichas licencias.
- MS SQL Server 2016, o la última versión vigente al momento de la implementación (proporcionada por la DGRP en sus instalaciones).
- Servidor de aplicaciones IIS con las extensiones de PHP. También se podrá evaluar la propuesta del oferente sobre un sistema operativo alternativo con la capacitación

correspondiente a la propuesta. Si el sistema operativo alternativo necesitara licencia de terceros, el oferente deberá proporcionar a la DGRP dichas licencias.

10.3. Plataforma Tecnológica de Desarrollo, lo correspondiente a la DGRP

- Lenguaje de Desarrollo orientado a Internet – Móvil/WEB (Java, PHP, HTML5, CSS3 u otros que el adjudicado proponga).

10.4. Características que debería tener la plataforma a implementarse en la DGRP

- Independencia entre capas: Este principio garantiza, que las modificaciones producidas en una capa son transparentes a las demás; y por otra que cada capa es independiente de las restantes en el sentido que no depende para su funcionamiento de extensiones no estándar o particularidades propietarias de las capas aledañas.
- Unicidad de datos: existe un solo dato único e irrepetible en el Sistema.
- La autenticación de usuarios, deberá ser realizada mediante el uso del servicio de LDAP o de Directorio Activo existente en la DGRP, mediante el uso de una cadena parametrizable definida por el administrador del sistema, utilizando para tal efecto protocolo SSL o semejante a manera de garantizar la transferencia de información entre origen y destino.
- Capacidad de escalamiento: debe poder resolverse por medios sencillos (por ejemplo, la adición lineal de servidores) el incremento de la demanda sobre el sistema. La infraestructura tecnológica manejará por sí mismo los mecanismos de balanceo de cargas, en forma totalmente transparente a las aplicaciones.
- Portabilidad: las aplicaciones deben tener la capacidad de ser ejecutadas en distintas plataformas de hardware, sin que ello requiera modificaciones en el código de las aplicaciones (más allá de los reordenamientos que resulten necesarios por razones de nomenclatura).
- Tolerancia a fallos: los componentes del sistema deben ser tolerantes a fallos y redundantes en todas las capas. Se requiere capacidad de replicación y/o virtualización a nivel de servidores de aplicación, portal y bases de datos para una alta disponibilidad y mejor control de la carga del sistema como una totalidad.

10.5. Gestión de Conectividad

- Se debe prever que, en un futuro, algún otro sistema informático de la institución, pueda interactuar con éste sistema mediante interfaces web service por tanto, debe contemplarse la gestión de conectividad.
- Esta funcionalidad deberá determinar qué o quiénes pueden conectarse a los servicios web del sistema para obtener datos y deberá asegurar dichas conexiones.
- Se deberá registrar en el sistema -al menos- la siguiente información del/los sistemas que deberán interactuar con el mismo:
 - Nombre del sistema
 - Descripción

- Tipo de Autenticación (El tipo de autenticación deberá ser, como mínimo, Autenticación Básica de Protocolo (HTTP Basics))
- Usuario de conexión
- Clave de acceso
- Los servicios web deberán ser con arquitectura que permitan cualquier interfaz entre sistemas que utilice directamente [HTTP](#) para obtener datos o indicar la ejecución de operaciones sobre los datos, en cualquier formato ([XML](#), [JSON](#), etc) sin las abstracciones adicionales de los protocolos basados en patrones de intercambio de mensajes, como por ejemplo [SOAP](#). (Ej.: Arquitectura REST, u otras).
- Por tanto, para cada usuario de conectividad, el sistema deberá identificar:
 - A qué instituciones tendrá acceso cada usuario
 - A qué servicios tendrá acceso cada usuario
 - A qué métodos de cada servicio tendrá acceso cada usuario
- Se deberá considerar que cada servicio web tendrá -al menos- los siguientes métodos:
 - Para obtener información del sistema
 - Para crear información dentro del sistema
 - Para modificar información dentro del sistema
 - Para eliminar información del sistema
- Las funcionalidades para gestionar cada conexión, deberán ser las siguientes:
 - Nuevo sistema de conexión
 - Modificar datos de un sistema de conexión existente
 - Eliminar un sistema de conexión
 - Gestionar las instituciones para cada sistema de conexión
 - Gestionar los servicios y métodos a los que podrá acceder cada sistema de conexión
- Por tanto y dada esta gestión, cuando en el futuro se desarrollen servicios web dentro del sistema deberán contar con:
 - Una arquitectura orientada a Servicios de Intercambio de Datos Web
 - Una autenticación de conexión
 - Una validación de a qué institución están intentando acceder
 - Una validación a qué servicio y a qué método están intentando acceder

10.6. Gestión para la Configuración del Sistema

- El sistema deberá ser configurable mediante una interface, pudiendo gestionar lo siguiente:
 - URL pública del sistema para el navegador del cliente (frontend)
 - URL pública de administración del sistema (backend)
 - Tipo de almacenamiento de documentos:
 - Almacenamiento en Base de Datos
- Correo Electrónico
 - Servidor SMTP
 - Puerto del servidor SMTP
 - Check si requiere o no autenticación
 - Usuario de autenticación
 - Clave de acceso del usuario de autenticación
 - Dirección de correo desde la que se enviarán los correos salientes
 - Nombre que aparecerá como emisor en los correos salientes
 - Enviar correos en formato HTML si o no.
- Configuración LDAP
 - Dominio
 - DN
 - Puerto
 - Requiere o no autenticación
 - Usuario de autenticación al servidor LDAP
 - Clave de acceso del usuario de autenticación

10.7. Requisitos de Documentación y Producto, a ser incorporados por la DGRP

- El Sistema debe ser documentado, en idioma español y contener los siguientes aspectos:
 - Describir todos los conceptos técnicos bajo los que se desarrolle el Sistema.
 - Incluir los instructivos necesarios para la instalación y configuración de toda la solución provista y demandada por e-SGTR.
 - Incluir los instructivos necesarios para la operación de las aplicaciones, impresos y Ayuda On-Line embebida en la Aplicación.
- Describir detalladamente las estructuras de las tablas en la misma DBMS que conforman la base de datos y el dato de cada columna en las propiedades de:

descripción que posee SQL Server. Deberán utilizarse diagramas de entidad-relación, y por cada tabla detallar las características especiales tales como constraints, procedimientos almacenados, trigger, funciones y propiedades.

- El Sistema debe permitir ser auditado, es decir, se debe disponer de los códigos fuentes tanto en la base de datos como en las herramientas utilizadas.
 - La propiedad intelectual del software desarrollado, que deba ser implantada en la Dirección General de Registros Públicos, será de la Dirección General de los Registros Públicos/CSJ.
 - El adjudicado tercerizado entregará los programas fuentes a la Dirección General de Registros Públicos/CSJ, quien será propietario intelectual de los programas fuentes y sin costo adicional. Y todas las herramientas, que impliquen modelaje, diseño, construcción, para el posterior mantenimiento de la aplicación, llámese (librería, .DLL, Tools u otras usadas).
- Es así que a la DGRP se la debe de proveer todas las documentaciones funcionales y técnicas del e-SGTR, mínimamente se requiere que se generen y presenten las siguientes documentaciones:
- Documentación de arquitectura
 - Diseño de la Aplicación
 - Manual de Instalación de toda la aplicación, paso a paso
 - Manual de Administración del Sistema y Configuraciones
 - Diccionario de datos de la DBMS
 - Schema o DTD de las estructuras de datos XML
 - Descripción y uso de cada una de las Columnas en la DBMS (propiedad Descripción de cada tabla).
 - Descripción de todas la Librerías de Terceros y rutinas o módulos utilizados, indicando invocación, método, y parámetros,
 - Código fuente de todos los Programas y Scripts
 - Jobs/secuencias de corrida de los programas que se ejecuten en modo batch
 - Configuración de los procesos lanzados automáticamente por utilidades automatizadas, indicando periodicidad
 - Manual y Ayuda en línea del Usuario con Operación y navegación, orientado al Usuario Final del e-SGTR.

10.8. Requisitos de Monitoreo por la DGRP

La experiencia en proyectos informáticos exitosos está orientada por la política de que, para obtener un software de alta calidad, es fundamental garantizar su proceso de construcción. Bajo esta premisa el adjudicado debe permitir a la DGRP visualizar:

- Cómo realiza y gestiona la administración de los requerimientos,
- Cómo realiza el control y seguimiento a los entregables. Control de calidad

Los procedimientos de calidad específicos que se van a aplicar, deben ir intrínsecos en cada uno de los pasos expuestos.

Así, la propuesta técnica debe hacer referencia a:

- Sistemas de organización y apoyo.
- Metodología para la ejecución del proyecto.
- Sistema y/o prácticas de control de calidad.
- Gestión de contingencia, respaldo y pruebas de restauración efectiva.

11. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA e-SGTR (Componente Interno)

Los programas de computación deben incorporar todas las funcionalidades relevadas por el contratante con los diferentes usuarios y dependencias de la DGRP, que serán identificadas en el Documento de Análisis y Diseño, como así el Prototipo a ser aprobados una vez presentado. Y en caso que se produzca alguna omisión operativa de la DGRP, la misma deberá incluirse. A fin de dar su aprobación por parte de la DGRP para el inicio de la construcción del Componente Interno del Servicio Tercerizado e-SGTR.

11.1. Acatamiento y confiabilidad

Cumplimiento de las leyes positivas y regulaciones establecidas en el marco legal y confiabilidad de los datos, considerado como parte de la validez para evaluaciones adicionales.

11.2. Usuarios Concurrentes

El sistema debe ser capaz de soportar como mínimo de 2.000 (dos mil) usuarios concurrentes de datos alfanuméricos y manejo de imágenes, al mismo tiempo.

11.3. Almacenamiento de los datos alfanuméricos y de las imágenes

Los datos alfanuméricos, como así los archivos de las imágenes digitalizadas del e-SGTR estarán depositados en una SAN. La parte alfanumérica estará instalada en una DBMS (Sistema de Administración de Base de Datos Relacional), y las imágenes digitalizadas podrán estar almacenadas en la base de datos o sobre un sistema de carpetas de archivos, debiendo esta circunstancia ser un parámetro configurable.

En caso de estar almacenado en un sistema de archivos, la vinculación de los datos alfanuméricos con su correspondiente archivo de imagen deberá estar referenciada por un link, que contendrá el camino o path a dicho archivo.

Caso contrario si se almacena en la base de datos deberá estar en una tabla referenciada separada de la transacción.

11.4. Identificadores Únicos

Como en cualquier esquema de base de datos relacional, las filas se guardan y referencian por medio de códigos únicos.

11.5. Permitir la gestión y administración

Posibilitar la fácil gestión y administración en las configuraciones del entorno del usuario y sus roles/perfiles, como de la parametrización de datos para la definición del alcance de las opciones de menú, botones de acción, los accesos de opciones de la aplicación (link), en general todo el Look and Feel debe ser gestionable por usuarios/roles/perfiles/agrupaciones operacionales, secciones. Los datos de direccionamiento de archivos que permitan el manejo de valores y que a la vez puedan ser variables/parametrizables (no será aceptado nada que sea constante y alterado por códigos de programación), la administración y gestión de la transición de los trabajos entre las dependencias debe ser configurable en forma dinámica dentro de la aplicación.

11.6. Auditoría de Gestión

Dotar de un esquema de pistas de auditoría en el acceso de la aplicación, como de las acciones (consultas, informes, a/b/m), que sean realizadas por cada usuario según su perfil definido en el sistema (se debe almacenar el usuario, todas las acciones realizadas sobre la base de datos según actividad, fecha, hora, y un registro de los datos ingresados, actualizados o eliminados,

11.7. Flexibilidad y Expansión de Programas

El servicio tercerizado e-SGTR debe ser extensible y, expansible. Sin embargo, las necesidades evolucionan y crecen, por lo tanto, el sistema debe permitir que en el futuro se introduzcan mejoras y actualizaciones a nuevas necesidades.

Se deben considerar los mecanismos y/o procedimientos para establecer y mantener dichos atributos desde el inicio del desarrollo y su posterior implementación y vida operativa.

La plataforma tecnológica debe utilizar los Servicios Web, o conjunto de protocolos, procesos e interfaces estandarizadas que permitan separar la interface de los servicios de la implementación; logrando que los servicios sean utilizados por múltiples aplicaciones y permitiendo así reutilizar lo existente. Este servicio Web/servidor web también debe contar con un certificado digital expedido por un CA habilitado por el MIC.

Como una forma de respuesta al cambio constante, se considera una arquitectura orientada a servicios (SOA), incrementando la reutilización, composición, integración e interoperabilidad de servicios y recursos haciendo uso de la infraestructura actual y garantizando que los siguientes desarrollos y modificaciones serán soportados por esta arquitectura; permitiendo la incorporación de mecanismos de autenticación de doble factor y encriptación que aseguren un acceso remoto sencillo, eficiente y seguro.

11.8. Inclusión de la Firma Digital a los Procesos

A fin de asegurar la seguridad jurídica de las transacciones como de las imágenes vinculadas al e-SGTR, se debe prever la inclusión de la firma digital en todos los pasos, como así los recursos que demanden su implementación, para los usuarios involucrados en su operatividad. Además, el servidor Web deberá contar con un certificado digital expedido por una AC (Autoridad de Certificación) habilitado por el MIC.

11.9. Inclusión de código de Barra QR

Para cualquier documento Inmobiliario y No Inmobiliario que se precise imprimir o remitir vía web en formato de PDF, se deberá incluir la impresión del código de barra QR que contenga datos referentes a las operaciones, responsables, fecha de ingreso de la solicitud, entre otros datos que sea producto del análisis y diseño aprobado para la construcción posterior del sistema. De este modo podrá verificarse la autenticidad de la información por medio de la información contenida en el código QR.

11.10. Vínculo con ingresos judiciales

El servicio e-SGTR deberá vincularse con el sistema de Ingresos Judiciales el cual se encuentra administrado por la Dirección de TIC de la CSJ, con los datos establecidos en el recibo de liquidación correspondiente a cada pago. Corresponde un pago diferenciado por cada servicio registral solicitado.

11.11. Rastreo de trámites con ingresos judiciales

En algunos casos será necesario que el usuario del e-SGTR deba rastrear trámites con ingresos judiciales.

11.12. Verificación de documentos habilitantes por tipo de solicitud

El apoyo del e-SGTR a la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos habilitadores de los procesos podrá hacerlo mediante las siguientes alternativas:

- El chequeo de los documentos habilitantes mediante el despliegue de un listado de documentos habilitantes previamente configurado por tipo de solicitud.
- La posibilidad de ingresar alguna observación pertinente por cada documento habilitante.
- La posibilidad de escanear documentos habilitantes.

El sistema debe permitir configurar las características de esta verificación, es decir, la obligatoriedad o no del chequeo de todos los documentos del listado desplegado, esta configuración se replica también a las observaciones y al escaneo de documentos.

11.13. Reingreso de documentos observados

El sistema debe permitir también el reingreso de documentos, como así de escrituras complementarias, posibilitando registrar el dato de otra hoja de seguridad relacionada como de procesar el reingreso de solicitudes observadas, este proceso de reingreso es consecuencia de observaciones realizadas por el Jefe de la sección, quién no ha procedido

a la inscripción por defectos observados durante la calificación registral y que ameriten su corrección. El servicio deberá llevar el registro de los mismos y controlar conforme al plazo legal previsto. Expedido el documento el estado del trámite será el de “trámite observado”.

El Servicio deberá permitir registrar minutas observadas. Calificado el documento, si el registrador observa errores materiales o formales, por insuficiencia o carencia de datos tanto en la minuta como en la escritura pública, o la falta de cumplimiento de cualquier otro requisito necesario para proceder a la inscripción, el registrador redactará una nota o minuta con todas las observaciones que correspondiera y el cual estará contenido en el formulario llamado “Minuta Observada”, firmado digitalmente.

11.14. Nota negativa de solicitudes

Una de las características del sistema es la posibilidad de registrar una nota negativa una vez realizada la calificación registral por el registrador y del cual resulta que no se han cumplido los requisitos formales y de fondo, hecho que genera el rechazo de la inscripción del documento. La diferencia con el trámite observado es que en la denegatoria o nota negativa se produce el cierre registral por 90 días, es decir ya no puede ser subsanado por esta vía, mientras que, en el proceso de minuta observada, da lugar al proceso de reingreso.

11.15. Seguimiento del estado de la solicitud

A través del Sistema se podrá dar seguimiento del estado del proceso y se podrá acceder a información como: el estado en el que se encuentra (Iniciado, Pendiente, Finalizado, en Mesa Salida, Retirado, Entregado u otro que se especifique).

11.16. Anulación o Devolución de operaciones

El apoyo del sistema para esta funcionalidad estará basado especialmente en tres procesos:

- Proceso de Anulación de Certificados: Para el proceso de anulación de certificado se recibirá el pedido por escrito del interesado junto con la contraseña del documento anular por Mesa de Entra o en forma Móvil/Web, el documento debe estar dentro de la institución en estado pendiente y no expedido, el sistema también debe registrar la Providencia de la DRI que anula dicho Certificado. De acuerdo a RGTR, que señala: “Verificar la existencia de causales de nulidad y anulabilidad, siempre que fueran manifiestas, de los instrumentos públicos en general y de las escrituras públicas en particular de conformidad a los Arts. 27, 357, 376, 377, 378 y 396, del Código Civil y otras disposiciones aplicables a la nulidad de las escrituras contenidas en leyes complementarias.”
- Proceso de Devolución de Certificado: Para el proceso de devolución de certificado se recibirá el pedido por escrito del interesado junto con la contraseña, formulario y el certificado a anular por Mesa de Entrada o en forma Móvil/Web, a fin de proceder a aceptar su devolución.

11.17. Distribución de trámites a los funcionarios de la DGRP

Se deberá dejar la posibilidad que cada jefatura pueda asignar manualmente dentro del sistema los trabajos al personal de su sección.

11.18. Gestión de un calendario vinculado con el bloqueo registral

El sistema tendrá la opción de gestionar un calendario específico sobre el cual se basan los bloqueos registrales. Las características de la gestión de dicho calendario son las siguientes:

- Definir días computables para el bloqueo.
- Definir días no computables para el bloqueo, en forma masiva (sábados, domingos) o particular (feriados) y ocasionales (huelgas, especiales).
- Modificación de días computables y no computables para el bloqueo de parcelas.

11.19. Administrar registro de escribanos, abogados y gestores

El sistema tendrá la opción de registrar nuevos datos de escribanos, abogados y gestores, así como la modificación de los mismos, tanto para la habilitación o deshabilitación por tiempo indefinido o periodos de tiempo conforma la disposición legal que así lo disponga.

11.20. Administrar registro de Juzgados

El sistema tiene la opción de registrar nuevos datos de Juzgados, así como la modificación de los mismos, tanto para la habilitación o deshabilitación conforme a la disposición legal que así lo disponga.

11.21. Administrar documentos habilitantes por tipo de proceso

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar tipos de documentos habilitantes, los mismos que son utilizados en los diferentes tipos de trámites para su validación.

Los documentos habilitantes son documentos que forman parte de los requisitos de algún trámite. Las opciones o tareas que puede realizar son: Ingresar, Modificar y Eliminar documentos habilitantes.

11.22. Administrar intervinientes

Esta opción permitirá ingresar un nuevo tipo de intervinientes o modificar algunos parámetros de los existentes y eliminar tipos de intervinientes.

Podrá realizar tres tareas que son: Ingresar nuevos tipos de intervinientes, modificar aquellos tipos de intervinientes ya existentes y eliminar tipos de intervinientes.

11.23. Administrar vínculo entre naturaleza del acto e intervinientes

La funcionalidad que permite relacionar la naturaleza del acto con los intervinientes está enfocada a la asignación de los intervinientes ya creados con los diferentes actos de cada tipo de trámite.

12. ESPECIFICACIÓN Y REQUERIMIENTOS MACRO DEL SERVICIO TERCERIZADO A REALIZAR POR EL e-SGTR (modulo interno)

12.1. Generalidades del Módulo de Mesa de Entrada/Salida

El e-SGTR será un sistema capaz de gestionar tramitaciones electrónicas que lleguen mediante los servicios web de las instituciones, como no se puede eliminar la presentación manual de trámites por ventanilla, por tanto, el sistema deberá habilitar una interface para la entrada de trámites manuales.

Todo trámite recepcionado en mesa de entrada, de igual forma que harán los servicios web de la institución, deberán dejar el trámite electrónico (TE) en la mesa de entrada de la sección TASAS para su verificación, antes de pasar a cualquier otra sección dependiendo del tipo de trámite elegido

Este módulo que da inicio a las operaciones de ingreso y expedición de documentos y trámites, y el mismo es parte de un proceso de transición de los trabajos entre las diferentes secciones.

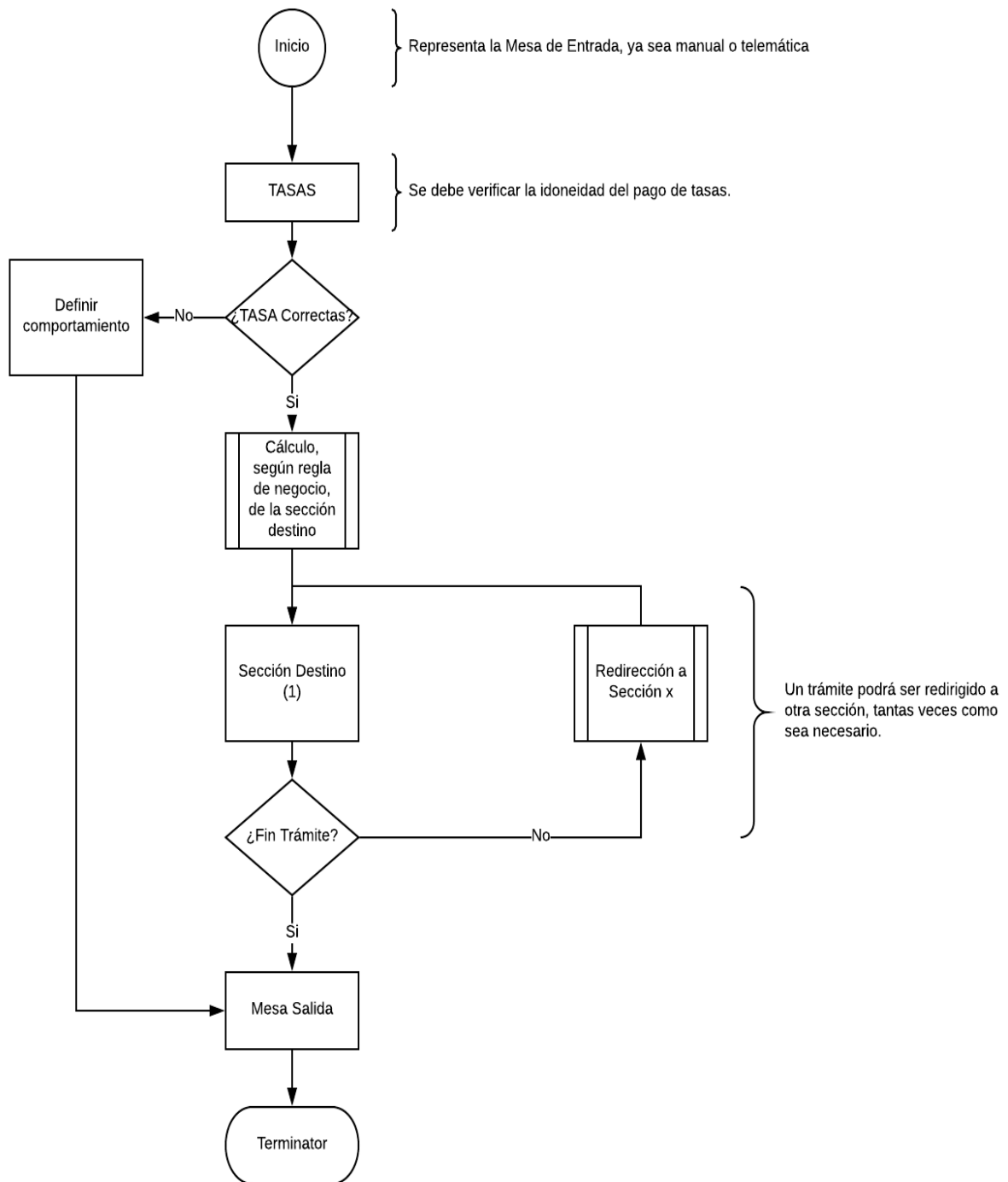
Las modalidades operativas, de este módulo son:

- a) Las solicitudes de trabajo ingresadas en forma remota (Página Web, Móvil App), por el servicio tercerizado.
- b) Las solicitudes realizadas en forma presencial.
- c) Los expedientes y oficios electrónicos, recibidos desde la CSJ en forma digital vía el actual sistema de Entrada / Salida de la CSJ, o en forma impresa presentado en la ventanilla de Mesa de Entrada de la DGRP.

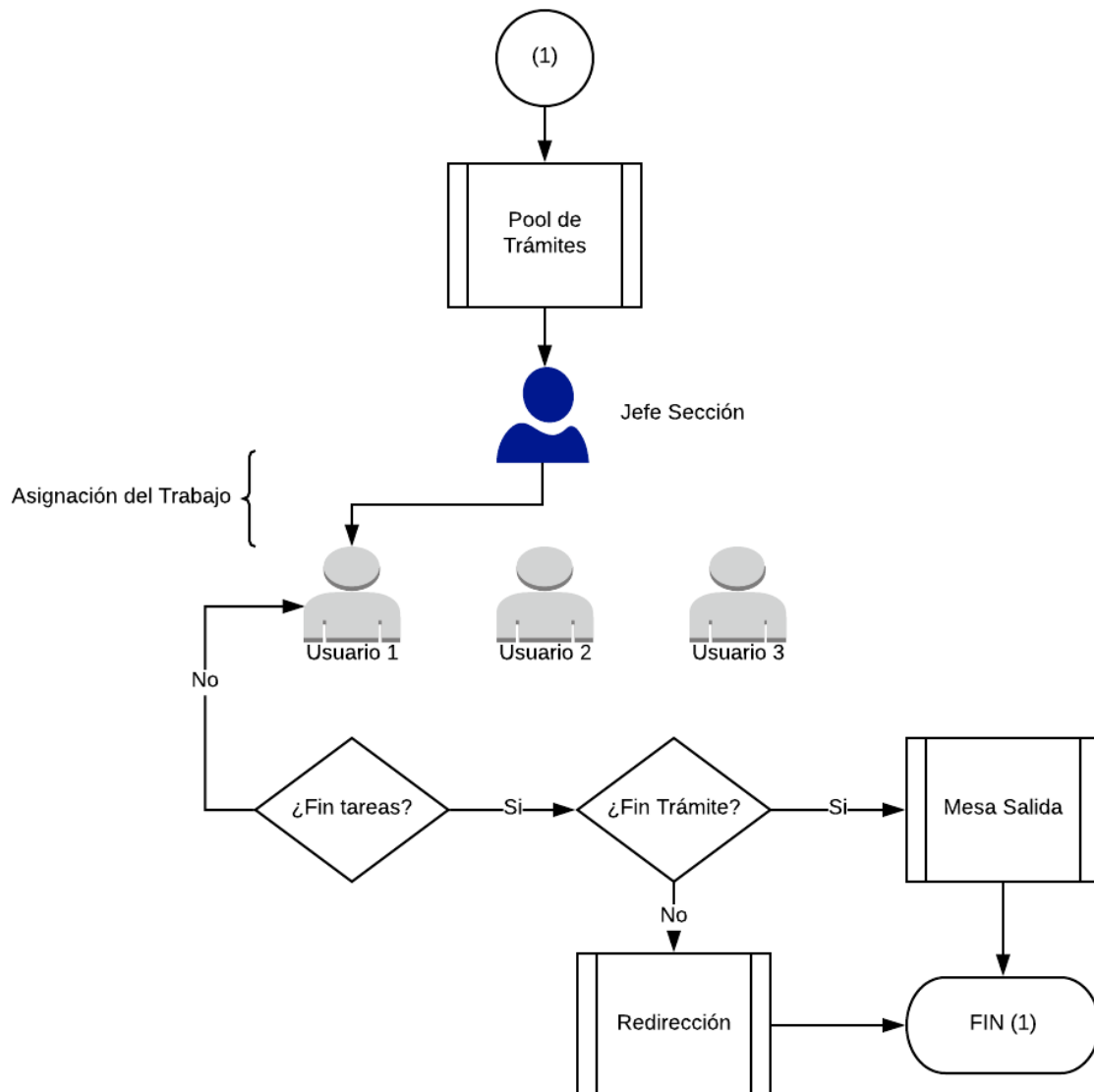
En este aspecto la DGRP establecerá cuál será el criterio de Prioridad, para aquellos trabajos remitidos vía remota, horas antes de la apertura del día, de aquellos remitidos remotamente vía Web o Móvil que cumplan los requisitos de formalidades.

12.2. Gestión de Trámites

Una vez los trámites electrónicos son iniciados en el sistema, ya sea por inicio manual o telemático, el sistema deberá gestionarlos de manera adecuada. Para ello, se define el siguiente diagrama de comportamiento:



Así mismo dentro de la sección, se deberá comportar de la siguiente forma:



Cada usuario deberá ver únicamente los trámites asignados a sí mismo, excepto el jefe de sección de podrá ver todos los trámites asignados a su sección.

La visualización de los trámites deberá ser mediante una lista que presentará todos los trámites que se puedan ver y para cada uno, se podrá acceder a toda la información registrada.

De igual manera, el registrador podrá adjuntar nuevos documentos al trámite en el que esté autorizado. Dichos documentos serán enviados, a la finalización del trámite, al usuario final (escribano, abogado, etc.).

Todas las operaciones deberán ser auditadas.

12.3. Módulo de Mesa de Entrada/Salida

12.3.1. Mesa de Entrada en forma presencial

- Asignar turnos, emitiendo un ticket según sea para mesa de entrada o salida.
- Dar ingreso a los datos fundamentales del presentador, liquidación, hoja de seguridad dependiendo del tipo de trabajo, todo según sea el trabajo solicitado.
- Ingreso
 - o Inmobiliario: Distrito y Finca/Matrícula
 - o No Inmobiliario: la Sección, la Matrícula Jurídica para el PJ, RPC y Buques, la Persona Física o Jurídica. En caso de aporte de capital se deben registrar los inmuebles referenciados.
- Paso de Mesa de Entrada al Área de Ingresos Judiciales, para validación de los trabajos solicitados con las tasas pagadas. En caso de concordancia entre lo solicitado y pagado, el trabajo se remite a la sección de destino; en caso contrario sale observado indicando el motivo, procediendo a disponibilizar dicha circunstancia en la bandeja del interesado o en Mesa de Salida.
- Si no hay inconvenientes para su ingreso se procede a digitalizar todos los documentos y se devuelven los originales al interesado. Estos documentos escaneados se adjuntan a la presentación
- Se emite el comprobante de entrada.

12.3.2. Mesa de Salida presencial

- Dar ingreso a los datos fundamentales del solicitante **retirador**, como así del comprobante de entrada presentado.
- Registrar la salida del documento

12.3.3. Módulo de Mesa de Entrada/Salida en forma Web/App

- Guiar y asistir al usuario, en llenado del formulario con los datos sobre el trabajo a ser solicitado, al respecto los Formularios Virtuales (del prestador del servicio), deben de tener las entradas formateadas de tal manera a no dejar nada al arbitrio del usuario.
- En forma didáctica asistir al usuario en el formulario a ser completado: inscripción, publicidad, sometimiento a propiedad horizontal y toma de razón, buques, anotaciones personales, poderes, personas jurídicas y comercio, testamentos, rúbricas, prendario, bien de familia, entre otros.
- Requerir del usuario los datos necesarios, según sea el formulario elegido, y datos de contacto electrónico para aviso.
 - o Captura en la DGRP por el Área de Ingresos Judiciales, de los ingresos realizados vía Web/App y validación de los trabajos solicitados con las tasas pagadas. En caso de concordancia entre lo solicitado y pagado, el

trabajo se remite a la sección de destino; en caso contrario sale observado indicando el motivo, procediendo a comunicar dicha situación electrónicamente al dato de contacto. Considera los expedientes y oficios judiciales enviados en forma digital o presencial.

- En caso que el proceso sea remoto, el o los trabajos se disponibilizarán en la bandeja del solicitante (Empresa Tercerizada o Juzgados correspondientes).

12.3.4. Consultas e Informes del Módulo de Mesa de Entrada/Salida en General

- Consultar con opción de imprimir o generar .pdf, en formato tipo lista y en forma abreviada con los datos principales de trabajos de Entradas/Salidas/Oficios Electrónicos/Reingresos etc. Con los datos de Nro de Entrada/Salida ya sea con agrupamiento Inmobiliario o No Inmobiliario, por tipo de documento, distrito en el caso de Inmobiliario, reingreso, u otro criterio de agrupamiento masivo a definir.
- Consultar con opción de imprimir o generar .pdf, todos los datos de un trabajo de Entrada/Salida/Oficio Electrónico/Reingreso etc. Para el caso Inmobiliario, con posibilidad de elegir rangos por: Trabajos por fechas de Inscripciones o Publicidad, Rangos por Tipo de Documentos, Rangos por Fechas de Ingreso/Salida.
- Consultar con opción de imprimir o generar .pdf, todos los datos de trabajo de Entradas/Salidas/Oficios Electrónicos/Reingresos etc. Con posibilidad de realizar análisis por rangos de Fecha de Entrada del trabajo vs. Fecha de Vencimiento del Trabajo.

12.4. Módulo de Secciones

Contendrá el conjunto de herramientas que permitirán a la sección gestionar y asignar trabajos a los registradores, como así mismo traspasar o derivar trabajos a otra sección.

El módulo de Secciones deberá contener mínimamente las siguientes funcionalidades:

- Recepción del Documento: Recepción en la bandeja de la Jefatura del trabajo recepcionado.,
- Asignación de Un Registrador (ver de las posibles variantes de distribución de los trabajos): Asignación a un registrador por parte de la Jefatura.
- Proceso o Calificación del Documento, el Estado del Documento, que pueden ser:
 - Finalizado: Trabajo concluido exitosamente.
 - Observado: Con la Opción de cargar una observación, la que deberá estar contenida a través de una plantilla de predefinida.
 - Nota Negativa: Deberá estar cargada con información ya predefinida en una plantilla. Para todos los casos los trabajos deberán estar disponibles en la bandeja de la Jefatura para su aprobación final, caso contrario el mismo deberá ser devuelto en la bandeja del registrador.

- Luego del cierre de la Jefatura a los trabajos exitosos los mismos deberán pasar a la bandeja de salida.
- Debe considerarse la posibilidad que un mismo trabajo pueda estar asignada para más de una sección, en ese caso en este punto se debe verificar, si es para una sola sección va directo a la Bandeja de Mesa de Salida, si fuera para más de una sección, se debe disponibilizar para la bandeja de la siguiente sección afectada para proseguir su registración. Cuando todas las secciones afectadas hayan terminado este proceso recién se disponibiliza para la Bandeja de Mesa de Salida. En este punto se debe considerar la reversión de una sección, ya sea que se asignó por error o no corresponde.

12.5. Módulo de Autenticación y Seguridad

El sistema deberá gestionar la entrada de usuario mediante autenticación de usuario y clave de acceso. Por motivos de seguridad, ésta no podrá ser mediante una interface de un solo paso para evitar intentos de hackeo en la autenticación.

El módulo de Autenticación y Seguridad debe considerar mínimamente las siguientes funcionalidades/características:

- La contraseña de un usuario únicamente la podrá conocer el propietario de dicho usuario y no podrá ser consultable ni visible desde ningún medio por personas distintas al propietario del usuario, ni tan siquiera por el administrador del mismo ni operadores de base de datos.
- Así mismo, el sistema deberá proveer a los usuarios de un mecanismo para la recuperación de clave de acceso, en caso de pérdida u olvido.
- El sistema deberá ser capaz de autenticar, por tanto, validar el usuario en un sistema LDAP que la institución pudiera tener u implementar, omitiendo en esos casos la gestión de clave de acceso propia del sistema. Esta funcionalidad deberá funcionar de forma paralela entre usuarios validados contra LDAP o contra el módulo de autenticación propia.
- En torno a la seguridad, los datos que deberá transmitirse desde los navegadores de los usuarios al servidor central del sistema, en forma encriptada mediante, como mínimo, dos sistemas alternativos de complejidad, es decir, un solo método de encriptación aislada no será suficiente.
- El sistema deberá gestionar quién podrá acceder a qué funcionalidades del sistema para garantizar la confidencialidad y la seguridad adecuada de la información, por tanto, deberá tener una interface capaz de configurar dichas restricciones.
- La sesión del usuario deberá ser controlada por el sistema y no por los servidores de presentación o aplicaciones elegidos, para garantizar así la correcta correlación de acciones de seguridad de cada usuario en el sistema y esta autenticación deberá ser controlada por un token de sesión, generado en el momento de la entrada del usuario, alfanumérico y de forma aleatoria.

- No se podrá ejecutar ninguna funcionalidad por parte de un usuario, persona o automatización, si no está autenticado en el sistema, a excepción del mecanismo de autenticación y entrada al sistema, así como la recuperación de usuario y/o clave de acceso. Para el resto de procesos, el sistema deberá controlar en todo momento, la existencia de una sesión activa en el servidor.
- El sistema deberá tener, también, un control de actividad del usuario sobre el mismo y un límite de tiempo de inactividad para cerrar y cancelar automáticamente la sesión. Si un usuario deja de operar en el sistema por un plazo de tiempo establecido, el sistema deberá cerrar la sesión y cancelar todas las capacidades de operatividad con el sistema hasta una nueva autenticación.
- Dado que es un proyecto de tecnología web, se deberá tener en cuenta que, todos los archivos externos a un HTML (Ej: Javascript, XML, etc.) y que posean código de conexión al servidor y/o lógica de negocio y/o métodos de cifrado, deberán estar, a su vez, cifrados, para evitar que los usuarios puedan acceder a las funcionalidades del sistema, mediante la información que se puede visualizar a través de los paneles de desarrollo de los navegadores. Es decir, los archivos externos (código) mencionados no deberán ser legibles de forma normal, usando la técnica de ofuscación de código.

12.6. Módulo Administración y Configuración del Sistema

Contendrá un conjunto de herramientas que modernizan el manejo del e-SGTR. El (los) Administrador(es) del Sistema son los únicos que autorizan al usuario a tener acceso a esta funcionalidad del módulo. Este módulo proporcionará un alto nivel de automatización.

El módulo de Administración deberá contener mínimamente las siguientes funciones:

- Usuarios: proporcionará al administrador del sistema las herramientas necesarias para manejar las cuentas de los usuarios del sistema, mediante la definición de grupos de usuarios, roles, perfiles, permisos de acceso y de operaciones dentro del sistema.

Gestión de Usuarios

- El sistema deberá poseer una interface capaz de gestionar a los usuarios que interactúan con el mismo, los datos mínimos requeridos son:
 - o Nombre o Nick de usuario
 - o Nombre de la persona
 - o Apellidos de la persona
 - o Nacionalidad
 - o Documento de identificación
 - o Teléfono de contacto (opcional)
 - o Correo Electrónico de contacto
 - o Roles asignados
 - o Instituciones asignadas

- o Check para identificar si la autenticación del usuario será por el sistema propio o LDAP.
 - Esta interface deberá tener, como mínimo, las siguientes características/funcionalidades:
 - o Lista de usuarios existentes
 - La lista deberá ser paginable
 - En la lista deberá aparecer, como mínimo:
 - a) Nombre o Nick de usuario
 - Nombre de la persona
 - b) Apellidos de la persona
 - c) Documento de identificación
 - d) Teléfono
 - La lista deberá poder ser filtrable por cualquier información que aparezca en la lista
 - La lista deberá poder ser impresa
 - La lista deberá poder ser exportada a formato CSV
 - o Creación de un nuevo usuario (Una vez se confirma la creación de un nuevo usuario, el sistema deberá generar una clave de acceso alfanumérica y aleatoria, que se le enviará por correo electrónico al nuevo usuario.
 - o Ver y editar un usuario
 - o Generación de una nueva clave de acceso para un usuario (al generar una nueva clave para un usuario, ésta deberá ser creada y enviada al usuario con el mismo método que en la creación de usuario).
 - Eliminación de un usuario (La funcionalidad de eliminar deberá tener en cuenta el rastreo de auditoría de la información, por tanto, si un usuario tiene algún dato relacionado con él en el sistema, no podrá ser eliminado físicamente del sistema, sino que deberá ser eliminado lógicamente y deberá ser invisible a través de las interfaces o al menos, deberá estar identificado como usuario no activo. De esta manera se garantiza la trazabilidad de la información.)
- Procesos, macro operaciones asignadas a los roles/usuarios.

Gestión de Perfiles o Roles

- El sistema deberá permitir al administrador del mismo, gestionar los perfiles de usuarios existentes para el correcto funcionamiento del sistema, por tanto, deberá tener una interface con las siguientes funcionalidades mínimas:
 - o Cambio del nombre del perfil
 - o Ver todos los usuarios asignados a un perfil

- o Agregar usuarios a un perfil
- o Eliminar usuarios a un perfil
- o Gestionar las opciones de menú e interfaces a las que podrá acceder los usuarios de un perfil
- La información básica de un perfil deberá ser, como mínimo:
 - o Nombre del perfil
 - o Código o siglas o nombre corto del perfil
 - o Usuarios asignados
 - o Opciones de menú asignadas
- **Mantenimiento/configuración:** Las operaciones de mantenimiento permitirán hacer modificaciones a los catálogos del sistema (A/B/M de tablas como por ejemplo: País, Ciudades, Departamentos, Distrito, Tipo de Parcela, Tipo de Trámite, Tipo de Operaciones, Tipo de Documento de identidad, Tipo de Intervinientes, Estado Civil, Unidades de Medidas, y todos aquellos que ameriten su gestión o administración por el o los Administradores del Sistema, así como los accesos y rutas para envío de los correos o mensajerías de alertas a los usuarios según perfil).
- **Función de Transición de los trabajos:** Esta funcionalidad que abarca el proceso de Mesa de Entrada/Salida de la DGRP con las Secciones, debe poseer un Gestor que permita gestionar dirigir, corregir o alterar la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución de los procesos, y el aporte de las herramientas necesarias para gestionarlo. La gestión abarca desde el ingreso de una solicitud ya sea Web, App o Mesa de Entrada, hasta su salida o despacho digital, como en forma macro los pasos intermedios que ellos conlleven.

Esta funcionalidad debe permitir ser gestionable dentro de la Aplicación para uso del administrador, por medio de la cual automatizará la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución de los procesos o sub-procesos con sus respectivos tiempos de ejecución/terminación, considerar la inclusión de herramientas necesarias para su monitoreo.
- **Función de Importación y Exportación de Datos:** El módulo usado por el usuario administrador de la DGRP, para posibilitar el intercambio de información con diferentes entidades que forman parte de la interacción con los datos del e-SGTR. El flujo de datos de importación/exportación de acuerdo al formato variable de, contemplará las siguientes alternativas: de ida y vuelta, de sólo ida, o de sólo vuelta, dependiendo de las necesidades y acuerdos llegados con estas instituciones; para los casos de vuelta se deberá validar la integridad de los datos a ser importados. El funcionamiento general será mediante servicios web, de fácil acceso y manejo de los datos requeridos para el efecto.

- Funciones de Parametrizaciones Generales del Sistema: El módulo deberá permitir la parametrización de todos los valores necesarios para el funcionamiento del sistema, como, por ejemplo:
 - Los plazos para las gestiones de las áreas registrales, bloqueos y caducidades.
 - Los días y horarios laborales, suspensión de plazos, para definición de las gestiones internas de las Institución, como para dar los ingresos a las solicitudes de los trabajos ingresados.
 - La forma de distribución (fijas por secciones, configurables por criterios variables u otros como propuesta en base al relevamiento de necesidades),
 - De expedientes dentro de los procesos o sub-procesos gestionados por las dependencias en la transición de los trabajos, y según criterio para cada perfil del usuario,

13. REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN

A continuación, se detallan capacidades que constituirán requerimientos obligatorios para el servicio e-SGTR.

El adjudicado deberá contar con instalaciones (oficina, infraestructura tecnológica para desarrollo e internet) en el país, y de acuerdo al ítem de Aplicación de Margen de Preferencia Nacional de este mismo pliego.

13.1. Servicios en línea

Estos son los servicios que brindará el e-SGTR mediante un portal Web o App Móvil:

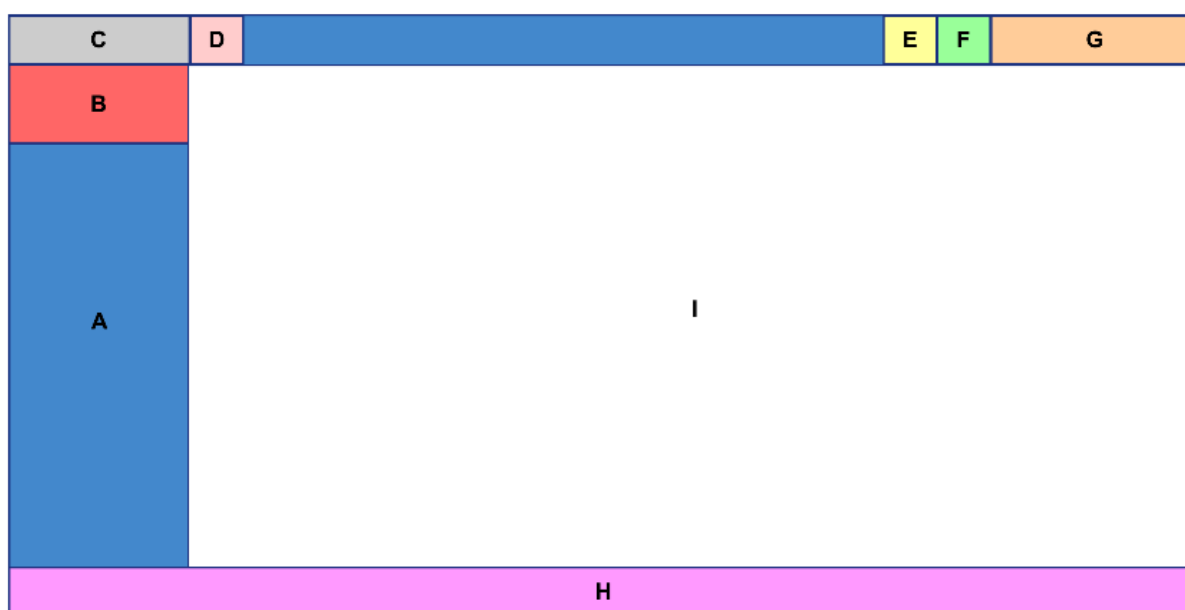
- Servicio de consulta para las Administraciones e Instituciones públicas, en el ámbito de sus competencias.
- Los servicios podrán ser solicitados a través de internet (para los escribanos habilitados por la DGRP, pudiendo ser 24 horas en línea) evitando traslados, optimizando tiempos de proceso, impresiones en papel y otros costos adicionales
- Servicio de consulta para los profesionales abogados o escribanos, para conocer el estado de sus trabajos.
- Servicio para comprobación a la validez de certificados y consulta de accesos, código QR.
- Servicio de gestión de control efectivo de pago contra servidor existente en la CSJ para el efecto, en el cual se concentran todos los pagos provenientes vía red Bancaria.
- Servicios de información de estado del trámite, para seguimiento de las transacciones ingresadas, incorporando tecnologías WEB.

13.2. Interfaz para Usuarios Gráficos hecho a la Medida

El e-SGTR será construido alrededor de una interfaz gráfica de usuario. La interfaz debe cumplir con los estándares de líneas de guía web. Adicionalmente, el sistema debe evitar jerga de computación y usar lenguaje y terminología sencilla en sus menús, cajas de diálogo, instrucciones, alertas y otros rubros de la interfaz. Para contribuir aún más a la facilidad de uso del sistema, la secuencia de operaciones del e-SGTR debe emular y cuando sea posible, guiar a los usuarios en su flujo de trabajo. La interfaz deberá ser desarrollada y visualizada en español.

Es fundamental recordar que, sobre éste concepto de modelo estándar web, el mismo debe ser totalmente parametrizable con relación a las imágenes, textos, tamaños, colores, tipografías, entre otras bondades que deberán ser sugeridas en la propuesta por parte del Tercerizado.

Al respecto se incluye un modelo de acceso WEB (solo a modo de ejemplo y orientativo, para una PC), pudiendo el oferente sugerir alternativas.



Área “A”: Destinada al menú general del usuario. Este menú dará acceso a las distintas opciones de menú de la aplicación y será cargado dependiendo de los privilegios del usuario. Deberá estar dividido por Menú “Padre” desplegable con submenús “Hijos”.

Área “B”: Identificará al usuario y la institución activa en cada momento

Área “C”: Logotipo de la institución.

Área “D”: Botón para el pliegue y despliegue del menú general. Para maximizar el área de trabajo de los usuarios, el menú general se puede contraer ocupando un espacio muy reducido de la pantalla. De igual forma, mediante el mismo botón, el menú general puede expandirse nuevamente.

Área “E”: Icono de Notificaciones. Al pulsar dicho icono, se desplegará, en la parte superior izquierda de la pantalla, un panel con las notificaciones existentes para ese usuario.

Igualmente, el icono mostrará con una burbuja de color, el número de notificaciones nuevas existentes.

Área “F”: Icono de multi-institución. En el caso que el usuario tenga asignadas más de una institución, el sistema hará aparecer este icono. Pulsando en él, el usuario visualizará en un panel desplegable todas las instituciones asignadas para su usuario y podrá, seleccionando una de ellas, cambiar el área de trabajo de una a otra institución, actuando en concordancia con el área “C”.

Por tanto, no será necesario salir y volver a entrar para cambiar de institución ni tener distintos usuarios para cada una.

Área “G”: Menú personal, en este menú se alojan las opciones propias para el perfil de usuario. siendo:

- Ver su perfil de usuario
- Cambiar la clave de acceso
- Cambiar la clave de Firma Digital
- Desconectarse del Sistema

Área “H”: Pie del sistema, aquí se mostrará información del sistema como el nombre y la versión.

Área “I”: Éste es el espacio reservado a las distintas funcionalidades del sistema. Se cargan las pantallas según la opción seleccionada.

13.3. Marcar la Fecha y Hora en cada transacción

Cada transacción que entra en la base de datos deberá ser marcada con los siguientes datos:

- Username del usuario.
- Fecha y hora de la transacción, generada automáticamente por el sistema.
- Datos de la Transacción Realizada.

13.4. Validación

Se validará cada nuevo ingreso en la base de datos, de conformidad con las normas para valores válidos (utilizando reglas de negocios PK, FK, Check, NotNull, Default, Unique, a nivel de la DBMS).

13.5. Permisos

Se ingresan nuevos datos a la base de datos usando protocolos de permisos de acuerdo a las normas de acceso a la información. El sistema permitirá la participación en la inscripción de los documentos registrales, de asistentes debidamente capacitados y certificados por la institución. Estos asistentes tendrán los mecanismos para tener acceso a la infraestructura de e-SGTR mediante un esquema de seguridad establecida por niveles de acceso, según usuario.

13.6. Transitividad de datos entre pantallas

En vista de que es muy probable que la aplicación desarrollada lleve al usuario en una serie de pantallas para completar la transacción, se requiere que la interfaz de la aplicación mantenga y transfiera la información básica relativa a la transacción en curso incluyendo los siguientes datos:

- Identificación del inmueble (Nro. Finca/Matrícula, Repetido –único, duplicado, triplicado otro-, Tipo Parcela, Distrito, Cta.Cte. Catastral, Nro. Padrón. de la Finca/Matrícula según el Distrito,
- Datos básicos complementarios de la Finca/Matrícula, como ser:
 - Lote, Manzana, Bloque, Superficie legal y geográfica
 - Zona de seguridad fronteriza
 - Valores fiscal
 - Medidas y linderos
 - Cuentas Corrientes/padrones asociadas
 - Antecedentes y desprendimientos
 - Observaciones y otros que fueran necesarios
- Identificación del propietario actual, como así de los anteriores.
- Certificados asociados al inmueble.

13.7. Interfaz de manejo del usuario

Al momento de crear una cuenta, el sistema proveerá un mecanismo para definir, como mínimo, los siguientes elementos:

- Identificación del usuario, vinculado al Directorio Activo
- Nombre y Apellido del funcionario
- Contraseña del usuario
- Dominio
- Grupo

El interfaz de manejo del usuario permite al administrador del sistema definir los privilegios de acceso para un usuario individual, un rol de una base de datos, o para todo un grupo. Esta rutina también permitirá al administrador del sistema, establecer la fecha de expiración de la contraseña y suspender en forma temporal la cuenta de un usuario.

13.8. Sobre la Base de Datos - DBMS

- Se recomienda para la conexión a la DBMS que cada aplicación utilice el Active Directory, a fin de identificar mejor a los usuarios en procesos internos de la DBMS.

- Para conexiones externas, se usará un usuario de conexión único, según sea la naturaleza requerida.
- Deberá existir una DBMS de Producción, una DBMS Histórica de la Producción y una DBMS de Auditoría de la Producción.
- El nombre de la DBMS de Auditoría debe tener el sufijo _AUD añadido al nombre de la DBMS que se auditara. Ej.: <nombre de la DBMS de producción>_AUD.
- No se permitirá la alteración del Nivel de Aislamiento de la DBMS, ya sea por interface o programa.

13.8.1. Sobre el propietario

- El owner de las tablas de producción será por defecto asignado por el default de la DBMS (caso SQL Server dbo).
- Las tablas históricas de movimientos, deberán tener un owner propio (his), que deberá ser creado en la DBMS.
- Las tablas de auditoría, deberán tener un owner propio (aud), que deberá ser creado en la DBMS.

13.8.2. Sobre las Tablas y Vistas

- Se debe prever el almacenamiento en Memoria RAM de ciertas tablas (parámetros, codificación, u otras a determinar), a fin de usar las nuevas capacidades de las DBMS de alojar tablas en Memoria RAM.
- Para tablas que involucren más de 1.000.000 de filas, y que signifiquen un concepto único, se analizará en cada caso, de cómo se diseñará la misma, en función de los JOIN esperados. Ej.: Persona y sub-concepto Persona Física y Persona Jurídica, se analizará si se aplica 3FN, en base al rendimiento y tiempo de respuesta.
- No se permitirá vistas (View), las mismas deberán ser reemplazadas por funciones tablas o procedimientos, con o sin parámetros.

13.8.3. Sobre las Filas y Tipos de Datos

- No deberán existir atributos o columnas de una tabla que no sean utilizados o requeridos como almacenamiento de la interfaz.
- Las filas de producción no deben tener pistas de auditoría, toda auditoría deberá estar en la DBMS de Auditoría
- Sobre los tipos de Datos:
 - Los tipos de datos alfanuméricos la longitud estará basada en la expectativa máxima esperada para el dato a ser alojado.
 - Todos los atributos que involucren: valores, montos, medidas, superficie o otro dato significativo a determinar, deberán tener como mínimo 2 decimales o más, dependiendo de lo requerido.

13.8.4. Sobre los nombres de las tablas y atributos

- Los nombres de las tablas y atributos serán en minúsculas.
- El atributo identificador/es de fila o componentes de una PK de una tabla tendrá un prefijo id_, seguido del distintivo o nombre que identifica la naturaleza del dato, ej: id_color.

13.8.5. Sobre la Auditoría

- Todas las operaciones que signifiquen cambios en Tablas de producción deberán ser auditadas, sin excepción. Se aceptará adicionalmente, auditoría de procesos o de grupos de procesos, para rastreos especiales y una mejor visualización y comprensión de las acciones realizadas para un proceso; esto último, según sea la complejidad de la aplicación, y los rastreos a ser considerados por el área de Auditoría Interna o de la Oficina de Denuncias.
- La DBMS de auditoría almacenará todos los cambios de valores ocurridos en las columnas de las filas de las tablas de producción, y podrán ser alimentadas por Triggers o Procedimientos desde las tablas de producción, que diferenciara las filas de acuerdo a las: Inserciones (Altas), Eliminaciones (Bajas) o Modificaciones que ocurriesen.
- El rastreo de auditoría deberá controlar si la DBMS de Auditoría está en línea para registrar las operaciones de la DBMS de producción, en caso que la DBMS de Auditoría no esté en línea se permitirá la continuación de las operaciones en la DBMS de producción, informando que la DBMS de Auditoría no está en línea, para que se tomen las medidas técnicas, para su levantamiento o activación de servicio.
- Todo cambio en la tabla de producción para los sistemas críticos de la DGRP deberá tener su tabla de auditoría, y se registrará los siguientes atributos/columnas, para cada fila:
 - Columnas de las filas de producción a ser auditadas.
 - Auditoría del Tipo de Operación: A-Alta, E-Eliminación/Baja, M-Modificación antes del cambio, O-Modificación después del cambio, vía SQL Server.
 - Auditoría de Fecha de Operación, con hora, minutos, segundos y décimas de segundo y zona horaria, vía SQL Server.
 - Auditoría de Nombre del usuario de Conexión de Red utilizado, vía SQL Server.
 - Auditoría de Código del Usuario del Sistema, o Nombre del Usuario en Active Directory que realiza la operación u Otra identificación.
 - Auditoría del Nombre de la terminal/dispositivo de acceso utilizado.
 - Auditoría de la IP v4 o v6 de la terminal/dispositivo utilizado independientemente que sea estático o dinámico.
 - Auditoría de la detección de ser posible del Tipo de Dispositivo utilizado (PC's, Celular, Tablet u otros dispositivos).

- Auditoría de la detección de ser posible del Sistema Operativo de acceso utilizado.
- Auditoría de la detección del Browser utilizado.
- Auditoría de la URL del módulo de aplicación utilizado, para realizar la inserción, cambio o eliminación.

13.8.6. Sobre los Procedimientos y Funciones

- Todos los procedimientos, funciones (caso SQL Server escalares y valores de tabla), deberán tener un encabezamiento, que tendrá el siguiente formato:
 - Autor: Nombre del profesional que lo construye, para casos de mantenimiento adicionar el nombre de profesional que lo modifica.
 - Fecha: Fecha de creación, para casos de mantenimiento adicionar el nombre del profesional que lo modifica.
 - Descripción: Brevemente describir la finalidad o propósito del procedimiento o función.
- Es decir, la documentación sobre cada unidad de programación de la DBMS, deberá estar en la misma DBMS.
- No se permitirán consultas, procedimientos o funciones de valores tablas, que invoquen la espera del resultado de consultas previas. Es decir, la obtención o espera de resultados de una consulta, que invoquen previamente la obtención del resultado de una consulta previa, ya sea por procedimientos o funciones de valores tabla. Para casos complejos o de transición de consultas podrá usarse la sentencia WITH.
- Deberán existir procedimientos, que permitan eliminar o depurar las filas en cascada de las diferentes tablas relacionadas de producción de un proceso erróneo, que se desean eliminar las filas por un grave error o eliminación en forma autorizada por depuración de datos o autorización previa. Todas las filas eliminadas deberán ser registradas en la DBMS de Auditoría.
- Para los procedimientos que requieran tipos de datos de solo: día, mes y año y que no precisa hora, minuto o segundo. Se deberá pasar datos tipo DATE (que solo permiten día, mes y año), NO otros tipos de datos de fecha hora.

13.8.7. Separación de Movimientos en la DBMS

- El sistema sólo mantendrá los movimientos activos en las tablas de producción, por tanto, una vez vencida la vigencia de los movimientos deberá pasar los mismos a un histórico, dichos cierres deberán ser parametrizables por tipo de movimiento, considerando: transferencia, unificación, anexión, partición, fraccionamiento, derechos reales, otros derechos, certificados, informes registrales, medidas cautelares u otro tipo de movimiento que se produjese a futuro. Considerando que la vigencia puede ser por semana, quincena, mes, trimestre, semestre o año.

13.8.8. Replicar la Base de Datos

- Con el e-SGTR deberá considerarse la replicación las bases de datos en otros servidores del sistema, sincronizando las bases de datos a través de uno primario

(DGRP) y de otro secundario a ser definido por datos parametrizables, ingresados por el administrador del e-SGTR por medio de un wizard o equivalente de la misma DBMS a fin de determinar el tipo de réplica, tiempo y otros parámetros de réplica que sean necesarios.

13.9. Importar y exportar datos

Desarrollo de una interfaz para permitir al administrador del E-SGTR la capacidad de intercambiar datos en una variedad de formatos, así como definir las características para dicho intercambio. En principio el E-SGTR deberá leer y escribir en los siguientes formatos:

- Archivos de texto delimitado por caracteres, tipo txt o csv.
- Archivos tipos formato planilla electrónica, xml, entre otros.

Adicionalmente ayudará al administrador para definir las características del intercambio de datos.

13.9.1. Flujo de información con otras entidades

Desarrollo de funcionalidades que permitan relacionar el e-SGTR con sistemas o bases de datos externas para el intercambio de posible información, como son:

- Poder Judicial (CSJ) – Área Ingresos Judiciales – Juzgados, Auditoría, Fiscalía, Defensoría, otros.
- Servicio Nacional de Catastro - SNC
- SENATIC's
- SENAD
- Seprelad
- Congreso Nacional (Cámara de Diputados)
- Municipios
- Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal – OPACI
- Sistema de Catastro Urbano del Gran Asunción – SICUGA
- Banco Central del Paraguay (Superintendencia de Bancos)
- Colegio de Escribanos
- Asociación de Agrimensores del Paraguay
- Asociación Paraguaya de Empresas Loteadoras (APEL)
- Administración Nacional de Electricidad - ANDE
- Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra - INDERT
- Secretaría del Ambiente - SEAM
- Instituto Nacional del Indígena - INDI
- Secretaría Técnica de Planificación (Dirección de Estadísticas, Encuestas y Censos)

- Ministerio Público
- Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG
- Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones – MOPC (Departamento de Agrimensura y Geodesia).
- Ministerio de Defensa (Prefectura Naval, Instituto Geográfico Militar)
- SUACE (Proyecto Umbral)

La vinculación de información con las diferentes instituciones depende de los acuerdos inter-instituciones, regulaciones vigentes en el país y el nuevo marco legal.

El flujo de información contempla las siguientes alternativas: de ida y vuelta, de sólo ida, o de sólo vuelta, dependiendo de las necesidades y acuerdos llegados con estas instituciones. El funcionamiento general será mediante servicios web.

13.10. Requisitos Interfaz de la Aplicación Registral

13.10.1. Interfaz de usuarios para mesa de entrada/salida

Integración de información de la Mesa de Entrada de la base de datos, para casos necesarios, y que también permitan integrar los datos provenientes de las solicitudes de trabajos remitidos por los usuarios vía web.

14. REPORTE

El e-SGTR tendrá la capacidad de generar reportes resumidos de las actividades diarias para un período dado de acuerdo con el siguiente criterio, los mismos podrán ser visualizados previamente.

- Tipos de transacciones (solicitudes).
- Naturaleza del acto.
- Nombre de los intervinientes.
- Antecedentes de transacción de la persona o interviniente.

15. ACCESO AL LUGAR DE TRABAJO, SITIO Y DATOS DE INSUMOS

Además de los insumos técnicos y documentales que posee la DGRP, el Adjudicado tendrá acceso a entrevistas con todo el personal registral e informático y directivos claves que resulten necesarios para la implantación del Servicio Tercerizado e-SGTR.

La DGRP también proveerá al adjudicado los siguientes elementos de infraestructura:

- Ubicación para el desarrollo de las tareas necesarias in situ, con capacidad hasta 3 profesionales/técnicos del adjudicado, con acceso a servicios sanitarios y suministro eléctrico, y sala(s) para reuniones de trabajo;
- Acceso a las documentaciones de la infraestructura y arquitectura general de red.

- Acceso a todas las documentaciones de los Sistema actuales de la DGRP, para todos aquellos casos en que sean requeridos, a efectos de conocimiento de operación e integración con el servicio tercerizado e-SGTR.
- Acceso a los diferentes ambientes de pruebas e implantación, de conformidad a las Políticas de Seguridad establecidas por la DGRP.
- Elementos pasivos de red de área local y conectividad a la red de la DGRP.
- Acceso del personal del Adjudicado a las oficinas de tecnología dentro de días y horarios establecidos por la administración de justicia.

La DGRP proveerá al adjudicado de toda colaboración requerida en forma razonable, a fin de acelerar cualquier tipo de acceso a documentación o datos que se requiera, para el correcto desempeño de sus tareas.

16. REQUISITO EXPERIENCIA TÉCNICA

El oferente deberá acompañar documentación que acredite experiencia en sistemas transaccionales e intercambio de datos.

16.1 Cantidad de Sistemas Transaccionales.

El Oferente con documentos deberá demostrar la realización de Sistemas Transaccionales, entendiéndose las operaciones o movimientos producidos por una organización privada o pública, que son registrados por un sistema de información, que cumple con el conjunto de propiedades ACID (Atomicity, Consistency, Isolation and Durability).

- **Cantidad Mínima de Sistemas Transaccionales realizados: 1 (UNO)**
- **Cantidad mínima de Transacciones por día de c/u de los sistemas Transaccionales: 1.000**

16.2 Disponer Infraestructura Tecnológica.

El oferente deberá acreditar que cuenta con la infraestructura tecnológica, esquema de seguridad, plataforma de gestión electrónica y procedimientos adecuados a los requerimientos del servicio que pretende brindar. Para esto, deberá presentar documentación que acredite las características de hardware y software de los equipos a ser utilizados para la provisión del servicio, los servidores, enrutadores, firewall, etc. así como el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos equipos. Deberá contar con un sistema de tickets accesible por La Contratante, que permita hacer el seguimiento de los reportes de error, asignar prioridades y llevar un control de los mismos.

16.3 Conectividad

Conectividad: el oferente deberá **PRESENTAR UNA DECLARACION JURADA**, en la cual se compromete en caso de ser adjudicado, a realizar una conexión punto a punto redundante a través de fibra óptica dedicado a la transmisión de los datos generados a través de la plataforma de gestión electrónica de entrada/salida y la Dirección General de los Registros Públicos. **La conexión solicitada de manera redundante deberá ser entre la oficina del prestador del Servicio Tercerizado y la Dirección General de los Registros Públicos.**

16.4 Normas y Certificaciones

Preferentemente el oferente deberá estar acreditado bajo las normas CMMI3, ISO o SIMILAR en desarrollo de software, como así preferentemente el plan de trabajo sea elaborado bajo normas PMI por un profesional certificado.

17. REQUISITO PERSONAL CLAVE

Sobre la documentación y requisitos solicitados para cada uno de los Consultores, Profesionales y Técnicos:

17.1 Gerente de Proyecto – 1 (UNO)

El oferente propondrá un Gerente de Proyecto, que será su representante oficial ante la DGRP en todo lo que refiere a compromisos, notas e intercambio de correspondencia, actividades, coordinación y ejecución de las tareas de las tareas que se deriven del Contrato.

El Oferente podrá reemplazarlo sólo por razones de fuerza mayor, por otro profesional de idénticas o superiores calificaciones, habilidades y experiencia, previa conformidad escrita de la DGRP.

El Gerente de Proyecto designado para las actividades indicadas en estos términos de referencia, será al mismo tiempo el Coordinador técnico del Adjudicado en todas las cuestiones relativas a la ejecución de las actividades.

17.2 Especialista Funcional o de Procesos – 1 (UNO)

Profesional Consultor encargado de revisar todas las leyes, acordadas, normativas, disposiciones técnicas registrales (DTR), manuales, procesos y métodos, relativos a la implantación del e-SGTR, y que estén relacionados al mismo.

17.3 Jefe de Desarrollo/Programación – 1 (UNO)

Profesional técnico responsable por el diseño, especificaciones funcionales, desarrollo, configuración, liberación y estabilización de las funcionalidades que proveerá el e-SGTR, conducirá técnicamente al equipo del Oferente en las construcción o modificaciones de los aplicativos a realizar y en la ejecución de las Pruebas. El mismo debera tener conocimiento de versionado y documentación de programas y códigos fuentes.

17.4 Analista Senior – 1 (UNO)

Profesional técnico responsable por el diseño o interfaz de los aplicativos del e-SGTR. El mismo deberá tener conocimiento de versionado y documentación de programas y códigos fuentes.

17.5 Analistas/Programadores – 3 (TRES)

Técnico responsable por el desarrollo y codificación de los aplicativos en lenguajes de programación o definición de constructores de aplicación del e-SGTR.

Lugar de Trabajo: Un mínimo 60% de la cantidad de analistas/programadores deberán tener Residencia en Paraguay durante la ejecución del contrato.

24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD FINANCIERA

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

- a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2015, 2016, 2017)
- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2015, 2016, 2017)
- c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
No deberá ser negativo el promedio en los últimos 3 años (2015, 2016, 2017)

o DOCUMENTO SOLICITADO:

- Fotocopia autenticada por escribano público del Balance General y Estado de Resultados, de correspondiente a los ejercicios fiscales cerrados. (2015, 2016, 2017) conforme a las normativas vigentes del Ministerio de Hacienda.
- Declaración Jurada del Impuesto a la Renta (2015, 2016, 2017)

B. EXISTENCIA LEGAL

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

a. **Existencia legal:** De por lo menos tres (3) años de antigüedad

o **DOCUMENTO SOLICITADO:**

- 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. **(PERSONAS JURIDICAS)**
- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. **(PERSONAS FISICAS)**

C. CAPACIDAD TÉCNICA

a. El Oferente con documentos deberá demostrar la realización de Sistemas Transaccionales, entiéndase las operaciones o movimientos producidos por una organización privada o pública, que son registrados por un sistema de información, que cumple con el conjunto de propiedades **ACID (Atomicity, Consistency, Isolation and Durability) o similar.**

- Cantidad Mínima de Sistemas Transaccionales realizados: **1 (UNO)**
- Cantidad mínima de Transacciones por día de c/u de los sistemas Transaccionales: **1.000 (UN MIL)**

o **DOCUMENTO SOLICITADO:**

- Copia de contrato y/o certificado expido por un cliente en el cual se demuestre haber desarrollado al menos 1(un) sistema con la cantidad mínima de 1.000 (unmil) transacciones.

b. Eloferente deberá acreditar que cuenta con la infraestructura tecnológica, esquema de seguridad, plataforma de gestión electrónica y procedimientos adecuados a los requerimientos del servicio que pretende brindar.

o **DOCUMENTO SOLICITADO:**

- Deberá presentar una declaración jurada en la cual detalla la cantidad y características de hardware y software de los equipos a ser utilizados para la provisión del servicio, los servidores, enrutadores, firewall y demás equipos que consideren necesarios para la prestación del servicio.
- Declaración jurada en la cual manifiesta que los equipos cuentan con mantenimiento preventivo y correctivo al día.

- Declaración jurada que cuenta con un sistema de tickets accesible por La Contratante, que permita hacer el seguimiento de los reportes de error, asignar prioridades y llevar un control de los mismos.

Observación: Durante el periodo de evaluación, la convocante podrá realizar una visita a las instalaciones del oferente a fin de constatar que cuenta con los equipos declarados bajo fe de juramento.

- c. El oferente debe contar con experiencia en trabajos relacionados al desarrollo e implementación de sistemas informáticos transaccionales, en el uso de firma digital para los token software, y para el uso del token hardware debe contar con la homologación del Ministerio de Industria y Comercio.

- **DOCUMENTO SOLICITADO:**

- Copia de Contratos ejecutados similares al objeto del contrato, acompañado de las Recepciones Definitivas que avalen el cumplimiento satisfactorio emitido por las respectivas Contratantes.

- d. El oferente se debe comprometer a realizar o demostrar que cuenta con una conexión punto a punto redundante a través de fibra óptica dedicado a la transmisión de los datos generados a través de la plataforma de gestión electrónica de entrada/salida y la Dirección General de los Registros Públicos.

- **DOCUMENTO SOLICITADO:**

- Declaración Jurada firmada por el oferente, en la cual manifiesta que cuenta o se compromete a realizar la conexión punto a punto.

- e. El oferente debe contar con Experiencia en Digitalización con Asociación de Datos (alfanuméricos)

- **DOCUMENTO SOLICITADO:**

- Copia de contrato y/o certificado expido por un cliente en el cual se demuestre haber realizado trabajos de digitalización con Asociación de datos y detallando la cantidad de trabajos realizados.

D. PERSONAL TECNICO SOLICITADO

El oferente deberá contar o se debe comprometer a contratar el siguiente personal para la prestación del servicio.

- a. **Gerente de Proyecto – 1 (UNO)**

- Título Universitario en Ingeniería Informática o Licenciatura en Análisis de Sistemas.

- Documentación que demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 3 años como Líder, Gerente, Jefe o Coordinador de proyectos de desarrollo de Sistemas de información en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Documentación que demuestre haber dirigido satisfactoriamente -al menos- 2 (dos) proyectos de implementación de servicios con firma digital. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto del proyecto donde haya prestado servicios.
- Documentación que demuestre tener experiencia Registral de Mínimo de 1 año de trabajo en una Institución Registral
- Declaración jurada en el cual se compromete a contratar con el oferente en forma exclusiva en caso de que el mismo sea adjudicado y/o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses.

b. Especialista Funcional o de Procesos – 1 (UNO)

- Título Universitario en Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas, Administración o Abogado.
- Documentación que demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 2 años de experiencia en O&M, o especialista de procesos, o especialista funcional en equipos de trabajo en implementaciones de sistemas de información en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Declaración jurada en el cual se compromete a contratar con el oferente en forma exclusiva en caso de que el mismo sea adjudicado y/o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses.

c. Jefe de Desarrollo/Programación – 1 (UNO)

- Título Universitario en Ingeniería Informática o Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Documentación que demuestre haberse desempeñado por un periodo mínimo de 3 de años de experiencia en metodología de desarrollo de software, en las plataformas tecnológicas definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, y conducción de grupos de trabajo, con experiencia comprobable de haber desempeñado funciones en proyectos de análisis y/o diseño y/o construcción y/o desarrollo de sistemas de información, en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)

- Declaración jurada en el cual se compromete a contratar con el oferente en forma exclusiva en caso de que el mismo sea adjudicado y/o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses.

d. Analista Senior – 1 (UNO)

- Título Universitario en Ingeniería Informática, o Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Documentación que demuestre haberse desempeñado por un periodo mínimo de 3 años de experiencia en Interfaces de Desarrollo, en organizaciones públicas o privadas. . En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)

e. Analistas/Programadores – 3 (TRES)

- Título o Certificado de estudios de un Profesional o estudiante de últimos 2 años en las carreras de Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas.
- Documentación en el cual demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 2 años de experiencia en desarrollo de aplicaciones similares a las definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)

E. ENFOQUE METODOLÓGICO TÉCNICO.

- a. Explicar la comprensión de los objetivos del trabajo describiendo, en términos globales, el enfoque y metodología a utilizar para el desarrollo de las actividades. El enfoque debe describir las actividades principales del trabajo, su contenido y duración estimada, y las relaciones entre sí, con las etapas y las aprobaciones de los productos. La comprensión de los objetivos debe estar en relación con el alcance y la metodología a usar durante el desarrollo, conforme a la propuesta de procesos, estrategias y alternativas que garanticen la obtención de los resultados esperados por cada componente.

o DOCUMENTO SOLICITADO:

- Declaración Jurada firmada por el oferente, en la cual detalla los el enfoque metodológico técnico de los trabajos solicitados.

PUNTAJES

A. CAPACIDAD FINANCIERA

DESCRIPCION	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
Ratio de Liquidez:	1	3
Endeudamiento:	1	
Rentabilidad:	1	

B. EXPERIENCIA

Existencia legal legal de 3 (tres) años	1	1
---	---	---

C. CAPACIDAD TECNICA

DESCRIPCION	CANTIDAD		
Sistemas Transaccionales homologados con firmada digital realizados	1	1	10
	2	5	
	3 O MAS	10	

Cantidad de trascciones por dia	1000 al 3000	1	10
	3001 al 5000	5	
	mas de 5000	10	
Declaración jurada en la cual detalla de cantidad y características de equipos		2	2
Declaración jurada en la cual manifiesta que los equipos cuentan con mantenimiento mantenimiento preventivo y correctivo al día.		2	2
Declaración jurada que cuenta con un con un sistema de tickets accesible por La Contratante, que permita hacer el seguimiento de los reportes de error, asignar prioridades y llevar un control de los mismos		2	2
Copia de Contratos ejecutados similares al objeto de la contratación, acompañado de las Recepciones Definitivas que avalen el cumplimiento satisfactorio emitido por las respectivas Contratantes.		2	2
Declaración Jurada firmada por el oferente, en la cual manifiesta que cuenta o se compromete a realizar la conexión punto a punto.		2	2
Digitalización con Asociación de Datos (alfanuméricos) por año	0 a 1.000.000	3	9
	1.000.001 a 2.000.000	6	
	2.000.001 o mas	9	
D. PERSONAL TECNICO SOLICITADO			
Gerente de Proyecto			
Título Universitario en Ingeniería Informática o Licenciatura en Análisis de Sistemas.		2	10

Documentación que demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 3 años como Líder, Gerente, Jefe o Coordinador de proyectos de desarrollo de Sistemas de información en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.	3	
Documentación que demuestre haber dirigido satisfactoriamente -al menos- 2 (dos) proyectos de implementación de servicios con firma digital. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto del proyecto donde haya prestado servicios.	3	
Documentación que demuestre tener experiencia Registral de Mínimo de 1 año de trabajo en una Institución Registral	2	
Especialista Funcional o de Procesos – 1 (UNO)		
Título Universitario en Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o Abogado	1	
Documentación que demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 2 años de experiencia en O&M, o especialista de procesos, o especialista funcional en equipos de trabajo en implementaciones de sistemas de información en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.	2	3
Jefe de Desarrollo/Programación – 1 (UNO)		
Título Universitario en Ingeniería Informática o Licenciatura en Análisis de Sistemas.	1	5

Documentación que demuestre haberse desempeñado por un periodo mínimo de 3 de años de experiencia en metodología de desarrollo de software, en las plataformas tecnológicas definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, y conducción de grupos de trabajo, con experiencia comprobable de haber desempeñado funciones en proyectos de análisis y/o diseño y/o construcción y/o desarrollo de sistemas de información, en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.	3	
Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)	1	
Analista Senior – 1 (UNO)		
Título Universitario en Ingeniería Informática, o Licenciatura en Análisis de Sistemas.	1	5
Documentación que demuestre haberse desempeñado por un periodo mínimo de 3 años de experiencia en Interfaces de Desarrollo, en organizaciones públicas o privadas. . En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.	3	
Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)	1	
Analistas/Programadores – 3 (TRES)		
Titulo o Certificado de estudios de un Profesional o estudiante de últimos 2 años en las carreras de Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas. 1(un) punto po cada personal.	3	15
§ Documentación en el cual demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 2 años de experiencia en desarrollo de aplicaciones similares a las definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios. 3 (tres) puntos por cada personal.	9	

Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3). 1 (un) punto por cada personal.	3	
D. ENFOQUE METODOLÓGICO TÉCNICO.		
Explicar la comprensión de los objetivos del trabajo describiendo, en términos globales, el enfoque y metodología a utilizar para el desarrollo de las actividades.	3	19
Descripción de las actividades principales del trabajo, su contenido y duración estimada, y las relaciones entre sí, con las etapas y las aprobaciones de los productos.	3	
Descripción de la propuesta de los procesos, estrategias y alternativas que garanticen la obtención de los resultados esperados por cada componente.	5	
Oferente deberá estar acreditado bajo las normas CMMI3, ISO o SIMILAR en desarrollo de software.	5	
Plan de trabajo sea elaborado bajo normas PMI por un profesional certificado.	3	

TOTAL DE PUNTOS	100
------------------------	------------

PUNTAJE MINIMO REQUERIDO	60
---------------------------------	-----------

La adjudicación recaerá en el oferente que hay obtenido el mayor puntaje, en caso de igualdad de puntos el desempate se realizara por los siguientes puntos:

1. **PRIMER DESEMPATE:** El oferente que haya obtenido mayor puntaje en **ENFOQUE METODOLÓGICO TÉCNICO.**
2. **SEGUNDO DESEMPATE:** El oferente que haya obtenido mayor puntaje en **PERSONAL TECNICO SOLICITADO.**
3. **TERCER DESEMPATE:** No se tendrá en cuenta el puntaje, sino el oferente que mayor ratios de liquidez.

25. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA.

A. Formulario oferta

B. Garantía de Mantenimiento de Oferta* SUSTANCIAL

C. Documentos legales. Personas Físicas.

- c.1. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.
- c.2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC.
- c.3. Patente Municipal vigente.
- c.4. 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. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
- c.5. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- c.6. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.
- c.7. Fotocopia Simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

D. Documentos legales. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

- d.1. 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.
- d.2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC
- d.3. Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
- d.4. Patente Municipal vigente
- d.5. 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); ó 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.***SUSTANCIAL**
- d.6. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. ***SUSTANCIAL**
- d.7. **Declaración** Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la

Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.

d.8. Fotocopia simple Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

E. Oferentes en Consorcio.

- e.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 (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.
- e.2. Fotocopia simple del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
- e.3. Fotocopia simple de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- e.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: *SUSTANCIAL
- 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.
- e.5. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- e.6. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.

- F. Copia autenticada por escribano público del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente a los ejercicios fiscales cerrados correspondientes a los años: 2015, 2016 y 2017, conforme a Resolución vigente del Ministerio de Hacienda.
- G. Declaración Jurada del Impuesto a la Renta, correspondiente a los años 2015, 2016, 2017.
- H. Copia de contrato y/o certificado expido por un cliente en el cual se demuestre haber desarrollado al menos 1 (un) sistema con la cantidad mínima de 1.000 (un mil) transacciones.

➤ **DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS PARA CONSIDERACION DE LOS PUNTAJES.**

- A. Deberá presentar una declaración jurada en la cual detalla la cantidad y características de hardware y software de los equipos a ser utilizados para la provisión del servicio, los servidores, enrutadores, firewall y demás equipos que consideren necesarios para la prestación del servicio.
- B. Declaración jurada en la cual manifiesta que los equipos cuentan con mantenimiento preventivo y correctivo al día.
- C. Declaración jurada que cuenta con un sistema de tickets accesible por La Contratante, que permita hacer el seguimiento de los reportes de error, asignar prioridades y llevar un control de los mismos.
- D. Copia de Contratos ejecutados similares al objeto de la contratación, acompañado de las Recepciones Definitivas que avalen el cumplimiento satisfactorio emitido por las respectivas Contratantes.
- E. Copia de contrato y/o certificado expido por un cliente en el cual se demuestre haber realizado trabajos de digitalización con Asociación de datos y detallando la cantidad de trabajos realizados.

F. PERSONAL TECNICO SOLICITADO

El oferente deberá contar o se debe comprometer a contratar el siguiente personal para la prestación del servicio.

f.1. Gerente de Proyecto – 1 (UNO)

- Título Universitario en Ingeniería Informática o Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Documentación que demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 3 años como Líder, Gerente, Jefe o Coordinador de proyectos de desarrollo de Sistemas de información en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Documentación que demuestre haber dirigido satisfactoriamente -al menos- 2 (dos) proyectos de implementación de servicios con firma digital. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto del proyecto donde haya prestado servicios.
- Documentación que demuestre tener experiencia Registral de Mínimo de 1 año de trabajo en una Institución Registral
- Declaración jurada en el cual se compromete a contratar con el oferente en forma exclusiva en caso de que el mismo sea adjudicado y/o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses.

f.2. Especialista Funcional o de Procesos – 1 (UNO)

- Título Universitario en Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas, Administración o Abogado.
- Documentación que demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 2 años de experiencia en O&M, o especialista de procesos, o especialista funcional en equipos de trabajo en implementaciones de sistemas de información en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Declaración jurada en el cual se compromete a contratar con el oferente en forma exclusiva en caso de que el mismo sea adjudicado y/o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses.

f.3. Jefe de Desarrollo/Programación – 1 (UNO)

- Título Universitario en Ingeniería Informática o Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Documentación que demuestre haberse desempeñado por un periodo mínimo de 3 de años de experiencia en metodología de desarrollo de software, en las plataformas tecnológicas definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, y conducción de grupos de trabajo, con experiencia comprobable de haber desempeñado funciones en proyectos de análisis y/o diseño y/o construcción y/o desarrollo de sistemas de información, en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)
- Declaración jurada en el cual se compromete a contratar con el oferente en forma exclusiva en caso de que el mismo sea adjudicado y/o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses.

f.4. Analista Senior – 1 (UNO)

- Título Universitario en Ingeniería Informática, o Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Documentación que demuestre haberse desempeñado por un periodo mínimo de 3 años de experiencia en Interfaces de Desarrollo, en organizaciones públicas o privadas. . En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)

f.5. Analistas/Programadores – 3 (TRES)

- Título o Certificado de estudios de un Profesional o estudiante de últimos 2 años en las carreras de Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas.
- Documentación en el cual demuestre haber desempeñado por un periodo mínimo de 2 años de experiencia en desarrollo de aplicaciones similares a las definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, en organizaciones públicas o privadas. En dicha documentación deberá estar detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
- Certificado de haber realizado curso en lenguajes orientados a servicios web (Ejemplo: JavaScript, PHP, HTML5, CS3)

G. ENFOQUE METODOLÓGICO TÉCNICO.

- g.1.** Declaración Jurada en la cual explicar la comprensión de los objetivos del trabajo describiendo, en términos globales, el enfoque y metodología a utilizar para el desarrollo de las actividades.
- g.2.** Declaración Jurada en la cual describe de las actividades principales del trabajo, su contenido y duración estimada, y las relaciones entre sí, con las etapas y las aprobaciones de los productos.
- g.3.** Declaración Jurada de la propuesta de los procesos, estrategias y alternativas que garanticen la obtención de los resultados esperados por cada componente.
- g.4.** Oferente deberá estar acreditado bajo las normas CMMI3, ISO o SIMILAR en desarrollo de software.
- g.5.** Plan de trabajo sea elaborado bajo normas PMI por un profesional certificado.

CONTRATO PRO FORMA

Entre la Corte Suprema de Justicia de la República del Paraguay, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el PROF. DR. _____, nombrado en cargo por Acordada N° ____ de fecha _____, denominado en adelante la CONTRATANTE y por la otra, la firma; domiciliada en lade esta capital, representada por el señor.....con C.I. N°; designado para el efecto por, denominado en adelante el CONTRATISTA, de común acuerdo, conviene en celebrar el presente contrato para la prestación del servicio: "MESA DE ENTRADA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, el cual se registrará por las siguientes cláusulas y condiciones:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el CONTRATISTA en relación a la "MESA DE ENTRADA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos del contrato son los siguientes:

- a. El Pliego de Bases y Condiciones.
- b. Las adendas y comunicaciones suplementarias enviadas durante el desarrollo de la contratación.
- c. La oferta y demás documentos enviados por el CONTRATISTA.
- d. La Resolución de adjudicación N° ...de fecha ...de ...de 2015, del Consejo de Superintendencia;
- e. El presente contrato;
- f. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
- g. La Garantía de Responsabilidad Civil

El orden de prelación de los documentos será el enunciado precedentemente.

Los documentos mencionados forman parte del contrato, constituyen partes esenciales del mismo y tienen como fin específico señalar a las partes las modalidades del contrato de prestación de servicio y éstos se obligan a respetarlos.

En caso de que surgieran dudas en la interpretación de los diferentes puntos y/o cláusulas de los documentos del contrato, o existieren contradicciones o se estimare que el contenido de alguna

parte es contrario o contradictorio a lo estipulado en otra, tendrá preferencia la aplicación de las estipulaciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

CLAUSULA TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su firma por las partes., el cual podrá ser prorrogado por igual periodo de común acuerdo entre las partes.

CLAUSULA CUARTA: GARANTIA DERESPONSABILIDAD CIVIL

El CONTRATISTA deberá tomar seguros sobre los siguientes riesgos:

RESPONSABILIDAD CIVIL: Cobertura de responsabilidad civil por la suma de G. 100.000.000 (cien millones), que asegura pérdida de bienes pertenecientes a la CSJ o riesgo de incendio del local del CONTRATISTA, daños o lesiones que pudieran sobrevenir a cualquier persona o bienes de propiedad de terceros por su relación directa con el servicio. Las pólizas definitivas serán presentadas a la UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA para la firma del contrato.

Sin perjuicio de todo lo dispuesto precedentemente, el CONTRATISTA se obliga a reembolsar a la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA cualquier suma de dinero que por cualquier concepto debe ésta, eventualmente, abonar a cualquier persona física o jurídica, como consecuencia de daños y perjuicios causados directa o indirectamente a personas o bienes del CONTRATISTA, o que se encuentre bajo su dirección, custodia o dependencia o vinculados al de cualquier forma, incluyendo su personal.

Los seguros deben ser contratados en Compañías de Seguros Paraguayas a satisfacción de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Se prohíbe efectuar contratos por el sistema de auto-seguro o por las modalidades no autorizadas por la legislación vigente.

CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del CONTRATISTA se hallan explícitas en los Términos de Referencias del servicio.

CLAUSULA SEXTA: CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

EL CONTRATISTA y la CONTRATANTE estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos en éste contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a casos fortuitos o de fuerza mayor. Para los fines de éste contrato se considerará casos fortuitos o de fuerza mayor los que como ejemplo, pero no limitativamente se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producida interrupción en la ejecución del contrato y se haya utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias:

- a) Guerra Mundial y hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil, revoluciones, insurrecciones o destrucciones.
- b) Huelgas, actos de sabotaje, maniobras subversivas.
- c) Catástrofes naturales tales como sismos.
- d) Incendios y naufragios.

Al producirse un caso fortuito o de fuerza mayor la parte interesada deberá comunicarlo a la otra de inmediato, existiendo el plazo de diez (10) días para aportar las pruebas correspondientes a menos que existan graves impedimentos para ello, anexando a esta comunicación la documentación correspondiente.

En los casos mencionados en esta cláusula, la realización del servicio, será postergada por el tiempo correspondiente al número de días transcurridos en el caso fortuito o de fuerza mayor.

CLAUSULA SÉPTIMA: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Si el CONTRATISTA incurriere en errores, omisiones, e irregularidades debidamente comprobadas en la prestación de los servicios, la CONTRATANTE previa investigación iniciada por el Administrador del Contrato en la cual el CONTRATISTA ejercerá su derecho a la defensa, impondrá las sanciones y multas. La investigación deberá iniciarse en tiempo y forma y resuelto dentro de los quince 15 (quince) días de detectado el error, omisión y/o irregularidades. Las sanciones y multas a ser aplicadas se establecen a continuación:

CLAUSULA OCTAVA: RESOLUCION DE CONFLICTOS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato

Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo 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 establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de la Capital de la República del Paraguay.

CLAUSULA NOVENA: CLAUSULAS MODIFICATORIAS

En el caso de que fuere necesario ampliar modificar o complementar los servicios debido a causas técnicas o imprevistas, la CONTRATANTE podrá celebrar con el mismo contratista previo informe de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Auditoría Interna, los convenios modificatorios que requieran la atención de los cambios ante dichos. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la CONTRATANTE y los instrumentos deberán ser suscritos por la autoridad o el funcionario que haya suscrito el contrato original o quien lo sustituya o esté facultado a hacerlo.

CLAUSULA DECIMA: ADMINISTRACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

La **CONTRATANTE** a través del Consejo de Superintendencia y por propuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas, designará la persona que tendrá a su cargo la Administración permanente del cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones emergentes de esta contratación.

El Administrador del Contrato deberá comunicar al Consejo de Superintendencia y a la Dirección General de Administración y Finanzas en tiempo y forma si el **CONTRATISTA** ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la cláusula Décima Primera del presente contrato.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESCISION DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

Es causal de rescisión de contrato de prestación del servicio, el incumplimiento de cualquier obligación del Contratista en lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones.-

Cualquiera de los motivos indicados a continuación, debidamente comprobados, dará derecho a la CONTRATANTE a la rescisión del contrato:

Si el CONTRATISTA no presentara la Garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido.

Si el CONTRATISTA fuera declarado en quiebra o en estado de insolvencia o hubiera pedido arreglo judicial o extrajudicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus bienes.

Si se demostrara la colusión o fraude del CONTRATISTA con entidades que colaboran en la ejecución de los programas de trabajos de la CONTRATANTE, o con personal perteneciente a la misma.

Si el CONTRATISTA reincidiera en la trasgresión de sus obligaciones contractuales a pesar de la notificación al respecto por parte de la CONTRATANTE.

Si el CONTRATISTA no diera cumplimiento a la prestación prevista, siempre y cuando, dicho incumplimiento no sea causado por fuerza mayor.

Si la CONTRATANTE decidiera rescindir el contrato por culpa del CONTRATISTA, notificará dicha determinación al mismo y la notificación surtirá efecto de inmediato, debiendo en este caso, hacerse efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato por parte de la CONTRATANTE.

Determinada la rescisión, las partes procederán a elaborar el Estado de Cuenta que contabilizará la parte de la prestación del servicio efectuado, indemnizaciones y cualquier otro rubro que establezca el saldo final entre las partes.

El pago restante del Estado de Cuenta será hecho por la parte deudora, dentro de los diez (10) días calendarios subsiguientes a la fecha de dicho estado de cuentas.

EN FE DE LO CUAL LA CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA, actuando cada uno por intermedio de su/s representante/s, debidamente autorizados, firman el presente contrato, constituido por.....(.....) páginas progresivamente numeradas, y de los demás documentos integrantes indicados en la cláusula segunda, en 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a losdías del mes de ...de dos mil _____.