CONTRATO N° 27

Entre la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, domiciliada en Bruselas N° 1.880 de la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, RUC N° 80009124-8, representada para este acto por Abog. José Enrique García Avalos, en su carácter de Contralor General de la República con Cédula de Identidad N° 1.031.159, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte y por la otra, la firma J. FLEISCHMAN Y CIA, representada por Lic. Fabian Rojas Ayala con Cédula de Identidad N° 1.111.410, en su carácter de Representante Legal con RUC N° 80001490-1, domiciliada en Tte Nicolás Cazenave y Tte. Víctor Valdez, Teléfono N° 021-662.281, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato de "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON PROVISIÓN DE INSUMOS", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el PROVEEDOR con relación al "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON PROVISIÓN DE INSUMOS".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO. (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. a).

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 329.445.

Lo correspondiente a los Ejercicios 2018/2019 estará supeditado a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación en el Plan Financiero Institucional, de esos ejercicios fiscales. Fuente de Financiamiento.

Todos los montos incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. b).

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S.A.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación Pública Nacional (LPN)N° 01/2017 convocado por la *Dirección Operativa de Contrataciones (DOC) de la Contraloría General de la República*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 978/17

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES. (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. c) y j)

Nro. De Orden	Código de Catalogo	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio Unitario	Precio total
1	801615 04-999	Servicio de alquiler de 34 impresoras Multifuncional Laser Monocromática (Blanco/Negro) con insumos incluidos, para Impresión y Copiado	*N/A*	*N/A*	*Unidad*	1.549.980	3.099.996	184	570.399.264
2	801615 04-999	Servicio de alquiler de 1 (una) Impresora Multifuncional Laser **Color** con insumos incluidos para Impresión y Copiado	*N/A*	*N/A*	*Unidad*	59.976	119.988	672	80.631.936
								Precio total	**651.031.200**

El monto el monto mínimo es de G. 325.515.600 (Guaraníes trescientos veinticinco millones quinientos quince mil seiscientos) y el máximo del presente contrato asciende a la suma de G. G. 651.031.200 (Guaraníes seiscientos cincuenta y un millones treinta y un mil doscientos) y, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

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

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

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor a partir de su suscripción hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES. (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. d) y e).

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S.R.L.

...///

...///

Ítem	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	80161504-999	Servicio de alquiler de 34 impresoras Multifuncional Laser Monocromática (Blanco/Negro) con insumos incluidos, para Impresión y Copiado	Cantidad Mínima: 1.549.980 Cantidad Máxima: 3.099.996	Unidad	Contraloría General de la República	**Se deberá proveer todas las máquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos siguientes a la fecha de la recepción del contrato firmado por ambas partes.**
2	80161504-999	Servicio de alquiler de 1 (una) Impresora Multifuncional Laser **Color** con insumos incluidos para Impresión y Copiado	Cantidad Mínima: 59.976 Cantidad Máxima: 119.988	Unidad	Contraloría General de la República	**Se deberá proveer todas las máquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos siguientes a la fecha de la recepción del contrato firmado por ambas partes.**

Fabian Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S.R.L.

Objeto y descripción de los Servicios requeridos:

Servicio de alquiler para impresión y copiado con máquinas de tecnología digital;incluye software para gestión y auditoria de usuarios, para uso en las oficinas de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

La provisión de Servicios integrales para cumplir con los requerimientos de Impresión, copiado y procesamiento de imagen digital de documentos, además de la gestión y auditoria, para uso Institucional, considerando el transporte de las máquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación y puesta en marcha del servicio, asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos necesarios, además de la disponibilidad de equipos backup/respaldo.

Requerimientos Generales

- Provisión de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de impresión y copiado.
- Provisión de Software para la Administración, Control, Auditoría y de Administración/Repositorio Digital.
- Provisión de Insumos y repuestos originales así como la mano de obra y asistencia técnica ON SITE, que fuesen requeridos de forma inmediata y con garantía de disponibilidad permanente.

Requerimientos en Servicios

- Provisión de máquinas de tecnología digital, que cuenten una solución de software para la administración centralizada de usuarios, así como la emisión de reportes de auditoría. Además, la solución de software debe monitorear el estado de las impresoras y el nivel sus respectivos insumos. La solución de software debe poder integrarse con controladores de dominio a través del protocolo LDAP a modo de obtener la lista de usuarios de la institución y sus respectivos grupos.
- El servicio debe incluir todas las licencias necesarias para la utilización de los equipos como la solución de software, sin límite de usuarios. Si la solución de software centralizado se ejecuta con un entorno propietario (sistema operativo y base de datos) deberá venir con su respectiva licencia.
- Se requiere el traslado e instalación de los equipos a oficinas de la institución en el área metropolitana de Asunción, cumpliendo con la puesta en marcha, configuración, adecuación a los requerimientos de uso en general.
- La capacitación a usuarios y administradores de los dispositivos en cada punto de instalación
- Asistencia técnica permanente y especializada.
- Servicio de mesa de ayuda con recursos tecnológicos y humanos calificados para gestionar, dar soluciones, o determinar asistencias técnicas ante posibles incidencias, esto por medio de contactos telefónicos, mensajería instantánea, correo electrónico y en forma presencial si es necesario.
- Ejecución de mantenimientos Preventivos.
- Ejecución de actividades correctivas con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole.
- Provisión de insumos y repuestos originales que fuesen requeridos de forma inmediata y con disponibilidad permanente, para una pronta solución a los inconvenientes técnicos o solicitud de insumos.
- Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up.
- Disponibilidad de infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos, dispuestas en áreas físicas para servicios en simultáneos de varios equipos, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S

- Disponibilidad al menos (4) técnicos certificados por el fabricante de la marca, en condición de asistir ente cualquier incidente y/o para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivos. -
- La cobertura integral de la mesa de ayuda deberá contemplar servicios de Lunes a Viernes en horarios de oficina, con cargas horarias de 8 (ocho) horas, considerándose con ciertas ocasiones horarios extraordinarios hasta las 21:00 hs entre semana y días sábados hasta las 12:00 hs, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

Respaldo y Garantías

- Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up, en el local de la convocante, conforme a los requisitos detallados más adelante.
- Disponibilidad de Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos, dispuestas en áreas físicas para servicios en simultáneos de varios equipos, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.

Características de las Máquinas

Los equipos y accesorios ofertados deberán ser nuevos sin uso previo, con año de lanzamiento 2013 como mínimo y no discontinuado por el fabricante.

Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

Proveer todas las máquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos siguientes a la fecha de la firma del contrato.

Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones con técnicos especializados, transportes, instalación y puesta en servicio de las máquinas, provisión de repuestos necesarios de manera a garantizar la calidad de los archivos generados.

Será responsable por la movilización de todos los recursos de personas, materiales, equipos, herramientas, y cualquier otra providencia, corriendo con todos los gastos consecuentes de la movilización y utilización de esos recursos, en tiempo y calidad acorde con el suministro y prestación de servicios.

Disponer de equipos de respaldo Backup para sustituir inmediatamente las máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación, por otra del mismo modelo.

Proveer entrenamiento a los empleados, designados para operar las maquinas una vez instaladas.

Para la realización de dicho servicio se habilitará una planilla donde se registrarán todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación, números de copias digitales e impresiones realizadas por meses realizados, paradas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas.

Conforme a la ocurrencia de inconvenientes técnicos, estos contados a partir de la debida comunicación de la convocante al proveedor adjudicado, los mismos se regirán por las siguientes condiciones:

1. Tiempo máximo para la respuesta ante fallas: 2 horas
2. Tiempo máximo para la emisión del diagnóstico técnico: 4 horas
3. Tiempo máximo para la Solución y puesta en funcionamiento: 6 horas
4. Mantenimiento: Semestralmente. Debe presentarse un cronograma detallando responsables y tiempos

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S

5. Insumos y repuestos: reemplazo en 4 horas
6. Tiempo máximo de instalación de un equipo sustituto o backup en caso de ser requerido: 1 hora posterior al diagnóstico técnico
7. Un 15% de las impresoras tipo 1 (Multifuncional Laser Monocromática), serán definidas como críticas, para estas impresoras, el tiempo de solución, puesta en funcionamiento o sustitución del equipo no deberá exceder las 4 horas.

Las comunicaciones deberán ser escritas, instrumentadas por medio de correos electrónicos o notas.

Fiscalización

La Dirección General de Asesoría Técnica, será la responsable de la fiscalización y control de los servicios requeridos.

Estará a su cargo las gestiones relativas al contrato, la recepción y la aprobación de los servicios.

Mano de Obra para Asistencias Técnicas, Mantenimientos Preventivos y Correctivos

El contratista es el único responsable del personal técnico necesario para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, cargas sociales y otros beneficios establecidos en el código laboral vigente.

El contratista deberá remitir todos los datos que faciliten la identificación del personal técnico que estará afectando al contrato.

Cualquier actividad del contratista en las oficinas de la Institución referente al Servicio mencionado, deberá realizar dentro de los horarios de trabajo establecido por la misma.

Lectura de Contadores

Las lecturas de los contadores serán realizadas mensualmente, y de manera dual (1 un representante de la contratante y la contratista) a través de los informes de auditoría y control del sistema. La Dirección General de Asesoría Técnica será el órgano responsable, ante el contratista para la ejecución de estos servicios.

La Institución pagará en forma mensual al contratista los servicios efectivamente realizados, es decir por cantidad de impresiones/fotocopias, éstas serán aprobadas por medio de informes de uso, generados por el software de gestión de impresión y los contadores físicos de los equipos. Los pagos serán efectuados de manera mensual, de acuerdo a las cantidades leídas y el precio ofertado por el contratista. Si al finalizar el contrato, no se supera la cantidad de impresiones mínimas, la institución está obligada a pagar por la cantidad de impresiones mínimas comprometidas.

En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias/impresiones realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontadas o incluidas en las facturaciones siguientes.

Distribución y Cantidad de Equipos requeridos.

a) **Distribución:** En base a la planilla cedida por la institución se realizarán las distribuciones de máquinas, siendo responsable el oferente de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la planilla de distribución.

b) **Cantidad de Bienes a proveer:**

Tipo	Característica	Cantidad de Equipos
1	Multifuncional Laser Monocromática	34
2	Multifuncional Laser Color	1

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMANN Y CIA

Software para la Administración, Control y Administración/Repositorio Digital	1

TIPO 1- MULTIFUNCIÓN LASER MONOCROMÁTICA DE 42 PPM, características mínimas a tener en cuenta para la cotización.

- Determinar: Marca/Modelo/Año de Lanzamiento
- Tecnología Digital Laser
- Velocidad de impresión y copiado: 42 ppm en tamaño de página carta
- Volumen de trabajo mensual máximo: 120.000 copias
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
- Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF y platina: Carta, A4, Oficio (Pudiendo aceptarse también formato A3)
- Panel Táctil Color de 6"
- Memoria RAM: 1,2 GB
- Velocidad del procesador: 1.2 GHz
- Disco Duro con capacidad estándar de 60 GB
- Bandejas de entrada de Papel
  - Dos (2) unidades de 550 hojas
  - Multitarea o multipropósito: Una (1) de 100 hojas
  - Alimentador Automático de Documentos: De 100 hojas
- Bandeja de Salida de papel
  - Estándar: Una de 250 hojas
- Gramaje de papel soportado desde una de las entradas de papel: 65 a 120 g/m^2
- Tiempo de primera copia: menos a 6 segundos
- Posibilidad estándar de Impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
- Puertos de Conectividad:
  - USB 2.0
  - Gigabit Ethernet
  - Debe soportar como Opcional LAN inalámbrica
- Resolución de Impresión: 1200 dpi
- Impresión, además escaneo desde y hacia dispositivos móviles.
- Impresión a Doble cara: Automático
- Posibilidad estándar de Impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
- Lenguaje de Impresión estándar: PCL 5e/6, PostScript
- Escaneo directo a USB, a Correo Electrónico, a Carpeta Compartida en red.
  - Formato de Archivo
    - ✓ TIFF
    - ✓ JPEG
    - ✓ PDF con OCR (buscable)
    - ✓ PDF con compresión
    - Debe soportar como opcional:
    - ✓ PDF encriptado
    - ✓ PDF con Firma Digital
- Velocidad de Escaneo en Colores a 600 dpi (carta): 50 imágenes por minuto.
- Debe permitir la indexación automática del documento escaneado al Software Administrador o de Repositorio Digital de Documentos, contemplando lo siguientes puntos:
  - Permite clasificar por tipo de documento
  - Permite ingresar campos índices relacionados al tipo de documento
  - Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos
    - ✓ Entero

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
FLEISCHMAN Y CIA S.A.

- ✓ Decimal
- ✓ Fecha
- ✓ Cadenas
- ✓ Booleano
- ✓ Lista de ítems (combo seleccionable)

- Posibilidad de utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos.

- Especificaciones de seguridad
  - ✓ Administración por ID Usuario
  - ✓ Impresión Segura vía códigos de usuarios
  - ✓ Comunicación en red segura y encriptada SSL (Secure Sockets Layer o capa de conexión segura)
  - ✓ Autenticación SMTP (Simple Mail Transfer Protocol o protocolo para transferencia simple de correo)
  - ✓ Autenticación POP (Post Office Protocol)
  - ✓ Debe Soportar como Opcional Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID
- Sistema Operativo: Windows y Linux
- Rendimiento mínimo de tóner Negro de 14.000 páginas al 5% de cobertura
- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50/60 Hz
- Disponibilidad de Base o Mueble.

<u>TIPO 2 – MULTIFUNCIONAL LASER COLOR DE 30 PPM, características mínimas a tener en cuenta para la cotización.</u>

- Determinar: Marca/Modelo/Año de Lanzamiento
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo Velocidad de impresión/copiado Color: 30 ppm en tamaño de página carta
- Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF y platina: Carta, A4, Oficio, formato A3 y tamaño de papel 12" x 18" desde el alimentador manual o bandeja multipropósito
- Panel Táctil Color de 6"
- Memoria RAM: 2GB
- Disco Duro: 200 GB
- Bandejas de entrada de Papel
  - Estándar: Dos (2) unidades de 550 hojas
  - Multitarea o multipropósito: Bandeja de 100 hojas
  - Alimentador Automático de Documentos: De 100 hojas
- Bandeja de Salida de papel
  - Estándar: Una de 300 hojas
- Gramaje de papel soportado desde una de las entradas de papel: 55 a 250 g/m^2
- Puertos de Conectividad:
  - USB 2.0
  - Gigabit Ethernet
  - Debe soportar como Opcional LAN inalámbrica
- Tiempo de primera copia en Color (carta): menos a 9 segundos
- Impresión a Doble cara: Automático
- Posibilidad estándar de Impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
- Lenguaje de Impresión: PCL 5e/6, PostScript
- Resolución de Impresión: 1200 dpi
- Impresión, además escaneo desde y hacia dispositivos móviles.
- Escaneo directo a USB, a Correo Electrónico, a Carpeta Compartida en red.
- Debe permitir la indexación automática del documento escaneado al Software Administrador o de Repositorio Digital de Documentos, contemplando lo siguientes puntos:

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIAS R

- Permite clasificar por tipo de documento
- Permite ingresar campos índices relacionados al tipo de documento
- Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos
  - ✓ Entero
  - ✓ Decimal
  - ✓ Fecha
  - ✓ Cadenas
  - ✓ Booleano
  - ✓ Lista de ítems (combo seleccionable)
- Posibilidad de utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos

- Especificaciones de seguridad
  - ✓ Administración por ID Usuario
  - ✓ Impresión Segura vía códigos de usuarios
  - ✓ Comunicación en red segura y encriptada SSL (Secure Sockets Layer o capa de conexión segura)
  - ✓ Autenticación SMTP (Simple Mail Transfer Protocol o protocolo para transferencia simple de correo)
  - ✓ Autenticación POP (Post Office Protocol)
  - ✓ Debe Soportar como Opcional Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID
- Sistema Operativo: Windows y Linux
  - Formato de Archivo
    - ✓ TIFF
    - ✓ JPEG
    - ✓ PDF con OCR (buscable)
    - ✓ PDF con compresión
      Debe soportar como opcional:
    - ✓ PDF encriptado
    - ✓ PDF con Firma Digital
- Velocidad de Escaneo en Colores a 300 dpi(carta): 52 imágenes por minuto
- Módulo de Fax incorporado
- Volumen de trabajo mensual máximo: 120.000 copias
- Sistema Operativo: Windows y Linux
- Rendimiento mínimo de tóner Negro de 35.000 páginas al 5% de cobertura
- Rendimiento mínimo de tóner Cyan, Magenta y Amarrillo de 18.000 páginas al 5% de cobertura
- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50/60 Hz.
- Disponibilidad de Base o Mueble.

Software para la Administración y Auditoría de Usuarios

- Licencia de Software para los dispositivos sin costos adicionales por Soporte Técnico con la debida transferencia de conocimientos al personal técnico designado para el efecto durante la vigencia del contrato.
- Consola Centralizada de Administración de Dispositivos de Impresión y copiado con conexiones por medio de puertos de red y/o USB.
- Gestión y administración de la infraestructura de impresión y copiado, medición de condición de dispositivos y captura del estado con disponibilidad con alertas dinámicas en caso de cambios de estado, manejo e información eficiente de consumibles, niveles de tóner y kits de mantenimiento, etc.
- Generar alertas automáticas a cerca de nivel bajo de tóner o averías de los equipos, debiendo notificar vía correo electrónico a los técnicos de la institución designados por la Convocante, así como al proveedor adjudicado, para que este último, sin intervención de la Convocante, provean los insumos o servicios necesarios.

Fabián Rojas
Representante
J. FLEISCHMAN Y C

- Supervisión del uso de los dispositivos mediante informes detallados y estadísticos, con la posibilidad de acceso a informes por dispositivo, usuario, grupos, o por varios niveles, con análisis detallado con desglose del uso de dispositivos, lectura de contadores, además de la posibilidad de establecer informes personalizados.
- Acceso al dispositivo mediante número de PIN o nombre de usuario y contraseña integrándose con el Directorio Activo o LDAP.
- Proporcionar alta seguridad en la impresión de documentos confidenciales, evitando ser impreso directamente en los dispositivos de grupos de trabajo, excepto el ingreso el PIN personal o nombre de usuario y contraseña.
- El software debe facilitar el relevamiento de contadores de forma remota (sin necesidad de que un técnico acuda a cada uno de los equipos) y la misma debe enviar alertas de cierres mensuales de contadores a correos electrónicos programados para recibir los reportes.
- El software debe tener la posibilidad de personalizar reportes según la necesidad de la convocante.
- La Convocante proveerá el Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, discos y respaldo.
- El oferente proveerá las licencias de Sistema Operativo y Base de Datos en caso de que las mismas sean propietarias, puesta en producción del Software de Administración, Control y Auditorias de dispositivos con la debida capacitación de Administradores y Usuarios deben estar contemplados en la oferta.

<u>Software Administrador o de Repositorio Digital de Documentos, con las siguientes características mínimas</u>

- Cantidad de licencia: Ilimitado para usuarios
- Base de Datos Multiplataforma Open Sources y Propietarios
  - PostgreSQL (Open Source)
  - SQL Server (Propietario)
  - Oracle (Propietario)
- **Módulo de consulta**
  - Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno (1) a "n" campos creados.
  - Por Contenido: debe permitir la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves.
  - Los resultado deben mostrarse mínimamente en dos modos Grilla y Detalle
  - Los resultados de búsqueda deben poder descargarse en formato pdf y xls
- **Edición de documentos**
  - Debe permitir agregar o eliminar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas.
- **Versionado de documentos**
  - Debe permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados
- **Indexación o carga de datos**
  - Posibilidad de utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos en el proceso de indexación o carga de datos
  - Debe controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados.
  - Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open DocumentFormat (odt, ods, odp)
- **Administración de Sistema**
  - Permitir la alta, baja y modificación de Tipos de documentos, campos índices, usuarios y grupos de usuarios
  - Permiso mediante los siguientes roles

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S.A.

- ✓ Consulta y visualización sin marca de agua
- ✓ Consulta restringida con visualización de marca de agua
- ✓ Descarga de documentos
- ✓ Indexación de documentos
- ✓ Actualización de campos índices
- ✓ Añadir páginas al documento
- ✓ Eliminar páginas al documento
- ✓ Mover páginas del documento
- ✓ Vincular documentos
- ✓ Eliminación definitiva o de la papelera
- ✓ Descargar resultado de búsqueda como reporte

- **Integración con Servidor de Directorio**
  - Debe posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un Servidor de Directorio
  - Debe soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios
    - ✓ Open LDAP (Open Source)
    - ✓ Windows Active Directory (Propietario)
  - Debe soportar autenticación segura mediante Kerberos
- **Auditoría**
  - Debe registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logos de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos
  - Debe registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema
- **Firma Digital**
  - Debe firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN)
  - Debe permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en formato PDF
  - Debe permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo.

- **Seguridad**
  - Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos
  - Debe implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas (Expiración de contraseña, Complejidad mínima de contraseña requerida y Bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos)
  - Protección contra ataques del tipo SQL Injection
  - Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además declarar los cookies como HTTPonly, protegiéndolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos
  - Protección contra ataques del tipo ClickjackingAttack utilizando cabeceras http de tipo X-FrameOptions
  - Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña
  - No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web

Fablán Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S

- Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante

- El software debe tener la posibilidad de personalizar reportes según la necesidad de la convocante.
- La Convocante proveerá el Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, discos y respaldo.
- El oferente proveerá las licencias de Sistema Operativo y Base de Datos en caso de que las mismas sean propietarias, puesta en producción del Software de Administración del Repositorio de Documentos, con la debida capacitación de Administradores y Usuarios deben estar contemplados en la oferta.

8. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE LOS ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES QUE EN SU CASO SE OTORGUEN (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. f).

No se tiene previsto efectuar anticipos.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Dirección General Asesoría Técnica.

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. g).

El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de 10% del monto total del contrato. La garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el CONTRATISTA, dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 39 de la Ley 2051/03. **La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo.**

La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: la Garantía de Cumplimento será liberada por la Contratante y devuelta al Proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

11. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS BIENES. (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. h).

El período de validez de la Garantía del servicio realizado será de 36 meses contados a partir de la fecha de entrega de los bienes a entera satisfacción.

Para fines de la Garantía, el lugar de destino final será: ***Contraloría General de la República**, sito en Austria Nº 1879 c/ Bélgica.*

12. CONDICIONES DE PAGO.

Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

La CGR solicitara a la empresa adjudicada la presentación de la factura conforme a la disponibilidad en el PFI aprobado y conforme a los bienes proveídos y recepcionados a satisfacción.

El pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días calendario, de la obligación de la FACTURA CREDITO presentada, teniendo en cuenta el PFI aprobado y los fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda.

Documentos exigidos para el Pago:

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S.R.L.

1. Nota de Solicitud de pago del proveedor, conteniendo:
   - Número de Resolución que lo adjudica.
   - Número de Factura.
   - Monto solicitado en Guaraníes.
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Acta de recepción definitiva debidamente firmada
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.
7. Formulario de identificación del Personal (FIP)
8. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS

Observaciones:

• La CGR no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.

• El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.

• La Dirección de Logística corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.

• Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91.

Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4% sobre el monto de cada factura, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07

...///que modifica la Ley Nº 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Todos los pagos se efectuarán en **GUARANIES**

13. PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES POR CAUSAS IMPUTABLES A LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. i).

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

El valor de las multas será:

La multa será deducida en forma automática sobre el valor de la factura, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial.-

En el caso de no contarse con facturas para deducir la multa se solicitará mediante nota a la firma adjudicada, el monto correspondiente a la multa aplicada.

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S.A.

El monto máximo de la multa será del Diez (10%) por ciento del precio total del contrato. Una vez llegado al porcentaje de la garantía de fiel cumplimento de contrato, la contratante podrá rescindir el contrato por causas imputables al Proveedor. En caso de no Rescindir el contrato la contratante podrá aplicar multas sobre el valor de los bienes en demora, según corresponda.

1. Tiempo máximo para la respuesta ante fallas: 2 horas
2. Tiempo máximo para la emisión del diagnóstico técnico: 4 horas
3. Tiempo máximo para la Solución y puesta en funcionamiento: 6 horas
4. Mantenimiento: Semestralmente. Debepresentarse uncronogramadetallando responsablesytiempos
5. Insumos y repuestos: reemplazo en 4 horas
6. Tiempo máximo de instalación de un equipo sustituto o backup en caso de ser requerido: 1 hora posterior al diagnóstico técnico
7. Un 15% de las impresoras tipo 1 (Multifuncional Laser Monocromática), serán definidas como críticas, para estas impresoras, el tiempo de solución, puesta en funcionamiento o sustitución del equipo no deberá exceder las 4 horas.

Penalización:

Puntos 1, 2, 3 y 5: Por cada hora de retraso, se aplicará una multa de 1% del monto a pagar por el servicio en ese mes.

Punto 4:El mantenimiento debe realizarse dentro del plazo establecido. En caso de incumplimiento, será aplicado sanciones de hasta el 10% del monto a pagar por el servicio en el mes que corresponde.

Observaciones varias

1. Punto 7: En caso que los equipos de backups sean utilizados para reemplazar equipos críticos, esto será informado al Proveedor. Posterior al cambio, corren los mismos tiempos de resolución de fallas sobre el equipo

14. REAJUSTE DE PRECIOS

La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

La Contraloría General de la República reconocerá las variaciones para aumento sobre el precio de los servicios descriptos en las planillas de precios, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado. / P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

Fabián Rojas
Representante
J. FLEISCHMAN

d) El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por el contratante como los realizados por funcionarios del Instituto de Previsión Social, así como por los funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista; y

e) En cualquier caso en el que se detectare que el proveedor o contratista, o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por el contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay el día 20 mes DICIEMBRE y año 2017.

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. FLEISCHMAN Y CIA S.R.L.

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. Fleischman y CIA. S.R.L.

Abog. José Enrique García Avalos
Contralor General
Contraloría General de la República.