CONTRATO Nº 18 /2023

ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

Entre la **HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**, domiciliada en Río Jejui esq. Avda. República, Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Presidente **SENADOR OSCAR R. SALOMÓN F.**, con Cédula de Identidad N° 488.408, denominada en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma**, PRINTEC S.A.,** con R.U.C. N° 80018668-0, domiciliado en la Avda. Choferes del Chaco N° 774 c/ Chaco Boreal, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el **SR. RENATO ORTELLADO ODDONE,** con Cédula de Identidad N° 3.381.938; denominada en adelante el **PROVEEDOR/CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente " CONTRATO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES.", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO
ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES.

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) Carta de Invitación y sus Adendas y/o modificaciones;
(c) Los datos consignados en el SICP;
(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.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.
El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 424.324.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 19/2023, convocado por la HONORABLE CÁMARA DE SENADORES. La adjudicación fue realizada según Informe de Adjudicación de fecha 29 de junio de 2023.

PRINTEC S.A.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Ítem	*Código de Catálogo*	*Descripción del Bien*	*Unidad de Medida*	*Presentación*	*Cant.*	*Prc.Un.c/iva*	*Prc. Total*
1	*80161504 -001*	Servicio de alquiler de 13 (trece) máquinas fotocopiadoras de 100 mil copias o más (costo por hoja/copia).	Unidad	Unidad	1	*230*	*230*
2	*80161504 -001*	Servicio de alquiler de 13 (trece) máquinas fotocopiadoras de 150 mil copias o más (costo por hoja/copia).	Unidad	Unidad	1	*230*	*230*

Monto mínimo	Gs. 90.000.000.-
Monto máximo	Gs. 180.000.000.-

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de **Gs. 90.000.000 (guaraníes noventa millones)** y hasta un monto máximo de **Gs. 180.000.000 (guaraníes ciento ochenta millones),** incluidos los tributos y/o gravámenes que correspondieran, distribuidos de la siguiente forma: Para **el ejercicio 2023**, un monto de **Gs. 120.000.000 (guaraníes ciento veinte millones)** y para el **ejercicio 2024,** por un monto de **Gs. 60.000.000 (guaraníes sesenta millones)**. Sujeto a la disponibilidad Presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2023	1	1	0	01	255	10	1	99	**120.000.000**
2024	1	1	0	01	255	10	1	99	**60.000.000**
TOTAL									**180.000.000.-**

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 A EL 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 contractuales.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde su firma y hasta el 31 de marzo de 2024.

PRINTEC S.A.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

PLAN DE ENTREGAS:

Ítem	*Descripción del bien*	*Cantidad*	*Unidad de medida*	*Lugar de entrega de los bienes*	*Fecha de entrega de los bienes*
1	Servicio de alquiler de 13 (trece) máquinas fotocopiadoras de 100 mil copias o más (costo por hoja/copia).	1	Unidad	Edificio de la H. Cámara de Senadores Avda. República entre Río Ypane y Río Jejui.	Las provisiones de los bienes y/o servicios adjudicados se deberán realizar a partir de ***las 24 horas de la recepción de la nota oficial de solicitud emitida por la Contratante y durante los días hábiles***; de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 horas, en los lugares indicados por la Institución, los mismos serán solicitados mediante nota oficial de la Contratante.
2	Servicio de alquiler de 13 (trece) máquinas fotocopiadoras de 150 mil copias o más (costo por hoja/copia).	1	Unidad		

Las provisiones de los bienes y/o servicios adjudicados se deberán realizar a partir de las ***24 horas de la recepción de la nota oficial de solicitud emitida por la Contratante y durante los días hábiles***; de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 horas, en los lugares indicados por la Institución, los mismos serán solicitados mediante *nota oficial* de la Contratante.

La recepción de los servicios será realizada mediante *un formulario o nota de remisión*, con la debida indicación de las mismas características de la oferta presentada. Para que la misma tenga valor, deberán tener el acuse de recibo de los ítems con el Visto Bueno de la Administración del Contrato.

Para el inicio del contrato se deberá presentar el formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contado de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA OFICINAS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES

El servicio debe contemplar y garantizar la provisión de máquinas fotocopiadoras con sus correspondientes mantenimiento (preventivo y correctivo) y asistencia técnica, de todos los componentes y accesorios que forman parte de las máquinas fotocopiadoras del edificio de la Honorable Cámara de Senadores.

Las máquinas fotocopiadoras deben cumplir con los requerimientos de impresión, copiado y procesamiento de imagen digital de documentos, por medio de máquinas de tecnología digital, para uso de los funcionarios de la institución, considerando el transporte de las máquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación y puesta en marcha del servicio.
Así mismo, se deberá garantizar la provisión de materiales consumibles e insumos necesarios, además de la disponibilidad de equipos backup o de respaldo.

PRINTEC S.A.

ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES

Comprende la provisión de equipos con capacidad de 150.000 o más copias y equipos con capacidad de 100.000 o más copias en las condiciones fijadas por el presente contrato y demás documentos del mismo, a partir de la firma del presente contrato y será obligatoria la provisión en los lugares que el CONTRATANTE solicite.

La cantidad de equipos podrá ser aumentada o disminuida, de acuerdo a las necesidades de la CONTRATANTE, por nota oficial emitida por la CONTRATANTE, y los equipos proveídos deberán ser de las mismas características a los detallados en la oferta.

Cantidad máxima a ser aumentada: 5 (cinco) equipos más, para cada ítem.
Cantidad máxima a ser disminuida: 5 (cinco) equipos menos, para cada ítem.

LA CONTRATANTE podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de las 24 horas, de haber recibido el informe de fuera de servicio.

El CONTRATISTA realizará revisiones periódicas a los equipos y hará cuando lo considere conveniente o le sea requerida por LA CONTRATANTE, los mantenimientos preventivos y correctivos, ajustes del sistema y reparaciones. El CONTRATISTA reemplazará en caso de que el equipo deba estar fuera de servicio para reparación, por otro similar o superior.
El CONTRATISTA no asume ninguna responsabilidad por servicios o cambios de repuestos ocasionados por accidentes, uso indebido del sistema, negligencia, impericia, daños ocasionados por sobrecarga, descargas eléctricas o cualquier otra causa imputable al CONTRATANTE cuya acción determine que el sistema no opera a satisfacción del CONTRATANTE, en cuyo caso deberá abonar la reparación a tarifa regular del CONTRATISTA, previa presentación de presupuesto que deberá ser aprobado mediante *Orden de Trabajo y/o Servicio*.

Los reclamos existentes serán canalizados a través de la Dirección de Mantenimiento de la Honorable Cámara de Senadores.

El CONTRATISTA proveerá para el funcionamiento del sistema todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tonner, cuchillas, revelador, cartucho de copias, cilindro, fotorreceptor, placas electrónicas, fuente de poder y otros que sean necesarios con excepción de papel que será suministrado por LA CONTRATANTE. El CONTRATISTA además proveerá la mano de obra necesaria para la realización de cualquier tipo de servicio de mantenimiento preventivo requerido por el sistema. Para el inicio del Contrato deberá presentar un formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contador de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

El CONTRATISTA, garantiza la ejecución calificada de los servicios solicitados. El incumplimiento de esta garantía será causante de rescisión de contrato.

La contratación del personal afectado al servicio y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en

PRINTEC S.A.

consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y LA CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA garantiza el libre acceso a los auditores de LA CONTRATANTE, o de entes reguladores del mismo, en cualquier momento a todos los locales, materiales e informaciones sólo en relación con este contrato.
LA CONTRATANTE deberá permitir el acceso a los lugares donde se realizarán los servicios al personal autorizado de LA CONTRATISTA.

DISPOSICIONES GENERALES

- Provisión e instalación de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de impresión, copiado y escaneo, con configuración para conexionado de computadoras en red.

- Provisión de máquinas adicionales, ampliando las cantidades iniciales, cuando excediesen la capacidad de producción o ciclos mensuales de los equipos proveídos, bajo las mismas condiciones y precios unitarios establecidos.

- Provisión de insumos y repuestos originales que fuesen requeridos de forma inmediata y con garantía de disponibilidad permanente.

REQUERIMIENTOS EN SERVICIOS

- Servicio de traslado, instalación y configuración integral de las máquinas.

- Servicio de asistencia técnica permanente, realizada por técnicos especializados.

- 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 y/o correo electrónico.

- Servicio de mantenimientos preventivos calendarizados.

- Servicio de mantenimiento correctivo, con cobertura total de mano de obra para reparaciones de cualquier índole y de no restablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo, de manera inmediata (en un plazo no mayor a 24 horas de notificada la falla), hasta la resolución definitiva del inconveniente.

- Servicio de capacitación permanente a usuarios y administradores de los dispositivos.

- La cobertura integral deberá contemplar servicios los días lunes a viernes en horarios de oficina, con cargas horarias de 8 horas, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días sábados, 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 CONTRATANTE, conforme a los requisitos detallados en el presente contrato.

- 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.

PRINTEC S.A.

- Disponibilidad de una persona de coordinación de servicios del contrato y dos técnicos certificados por el fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias abocados al contrato específicamente.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Proveer todas las máquinas en los lugares indicados, en tiempo y forma, y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles 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 de 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 reparación, por otra del mismo modelo.

- Proveer entrenamiento a los funcionarios, designados para operar las máquinas una vez instaladas.

ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTOS (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

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.
Para el caso de asistencia técnica del profesional técnico de la Firma, el mismo deberá hacerse presente en el plazo no mayor a 24 horas de recibir el reclamo correspondiente.

LECTURA DE CONTADORES

La lectura de los contadores serán realizados mensualmente, y la institución pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados por medio de informes o reportes de uso de los dispositivos, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades impresas leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del contratista, no incluye el escaneo de documentos.
En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias digitales e impresiones realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes, previo informe del mismo.

CARACTERISTICAS:

- Los equipos ofertados, podrán ser nuevos, también se aceptarán equipos en buen estado de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea del año 2013 en adelante.

PRINTEC S.A.

- En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica (como mínimo), dentro de las 48 horas de haber recibido el informe técnico de fuera de servicio.

- LA CONTRATANTE podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

- LA CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

MÁQUINAS DE 150 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- Equipos con tecnología digital.
- Copias de alta resolución en 256 niveles de escala de grises o superior.
- Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.
- Alimentador automático de 100 hojas como mínimo.
- Suministro de papel como mínimo 2 de 300 hojas.
- Manual de 50 hojas como mínimo.
- Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.
- Deberá poseer contador de copias.
- Disco Duro de 128 GB o superior (opcional)
- Velocidad de escaneo (B y N/Color)
- Unilateral: 35 ipm,
- Conexión interfaz de red.
- Estándar: 10/100/1000 Base-TX
- Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.
- Sistema de pago por copias impresas, no incluye escaneo de documentos.

PARA EQUIPOS DE 150 MIL COPIAS O MÁS
ESPECIFICACIONES BÁSICAS GENERALES

Configuración mínima:
Sistema multifuncional blanco y negro: impresión/escaneo/copiado
Páginas por minuto: carta: 30 ppm, legal: 25 ppm, A4: 25 ppm,
Velocidad de impresión dúplex: Carta: 25 ppm, legal: 20ppm.
Tiempo de calentamiento: 30 segundos o menos (encendido)
Salida de la primera impresión:
Copiado: 5 segundos o menos;
Impresión: 5 segundos o menos
Resolución/niveles de bits: desde 300x300 dpi hasta 600x9600 dpi.
Memoria de 1Gb como mínimo.
Dúplex estándar
Bandeja de salida de papel estándar: media carta, medidas entre 8/5x14 y 12x18 pulgadas (opcional); Hojas sueltas hasta 12x48 pulgadas (opcional).
Requisitos eléctricos: 220 a 240 V - 50 Hz
Ciclo de trabajo mensual: 150.000 páginas por mes, como mínimo.
Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

PRINTEC S.A.

SUMINISTRO DE PAPEL

Requerimientos mínimos

Fuentes de papel estándar:
Bandejas dobles para 300 hojas,
MPT (bandeja multipropósito) para 100 hojas como mínimo; selección/conmutación automática
Capacidad de papel: Estándar: 500 hojas como mínimo.
Requisitos mínimos para tamaño de papel: ideal desde media carta, Carta, A4, A3, Oficio, Legal, Folio
Tipos de papel: papel común, reciclado, sobres, etiquetas, papel de tarjetas, transparencias.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Requerimientos mínimos

Controlador estándar: 800 Mhz o superior.
PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL), XPS, Open XPS, IBM.
Resolución de impresión: hasta 1000x1000 dpi
Compatibilidad con SO Windows
Compatibilidad con Mac OS
Drivers: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: KX Driver, KX (XPS), PCL mini, KPDL Mini, TWAIN Driver, MAC Driver, Linux Driver, WIA Driver
Impresión en red y protocolos soportados: TCP/IP, IPV4, IPV6, LPR, IPP, FTP, USB, DNS, DHCP, entre otros.

ESPECIFICACIONES DE ESCANEO

Requerimientos mínimos

Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner: Combinación desde 100dpi hasta 600 dpi (como mínimo)
Extensión PDF: Opción de PDF disponible para hacer búsquedas.
Conectividad / protocolos soportados: l0/100/10OOBaseTX, TCP/lP; USB 2.0 de alta velocidad
Funciones de escaneo: USB y/o, TWAIN y/o, WIA y/o WSD y/o email, escaneo a carpeta y/o escaneo a email, y/o escaneo a FTP.
Formatos de archivo: TIFF/PDF, MMR/JPEG, XPS, OpenXPS
Velocidades de escaneo: 200dpi como mínimo
Tamaño del original: Capacidad entre 5.5 a 11 pulgadas (como mínimo).

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

Requerimientos mínimos:

Resolución de copiado: 600 dpi
Modo de imagen: texto, foto, texto/foto, gráficos
Copia continua: 1 a 999 auto reiniciable a 1
Administración de trabajos: Libreta de direcciones, conteo de trabajos
Otras funciones: ampliación automática, selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida,

PRINTEC S.A.

compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, zoom XY, saltar página en blanco.
Ampliación/Zoom: tamaño completo, reducción y ampliación, 25 a 300% en incrementos del 1%.

MÁQUINAS DE 100 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

Requerimientos mínimos

- Equipos con Tecnología digital.
- Copias de alta resolución en 256 niveles de escala de grises o superior
- Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.
- Alimentador automático de 50 hojas como mínimo.
- Suministro de papel como mínimo 2 de 300 hojas.
- Manual de 50 hojas como mínimo.
- Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.
- Deberá poseer contador de copias.
- Memoria estándar de 1 GB
- Disco duro de 50 Gb o superior (opcional)
- Velocidad de escaneo a 200 dpi como mínimo.
- Debe soportar como opcional finalizador engrapador con capacidad de 500 hojas. (OPCIONAL).
- Códigos de acceso hasta 50.
- Zoom 25% a 300% como mínimo.
- Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.
- Sistema de pago por copias impresas, no incluye escaneo de documentos.
- Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

PARA EQUIPOS DE 100MIL COPIAS O MÁS
ESPECIFICACIONES BÁSICAS GENERALES

Configuración mínima:
Sistema multifuncional blanco y negro: impresión/escaneo/copiado
Páginas por minuto: carta: 25 ppm, legal: 25 ppm, A4: 25 ppm,
Velocidad de impresión dúplex: Carta: 25 ppm, legal: 20ppm.
Tiempo de calentamiento: 50 segundos o menos (encendido)
Salida de la primera impresión:
Copiado: 6 segundos o menos;
Impresión: 6 segundos o menos
Resolución/niveles de bits: desde 300x300 dpi hasta 1200x1200 dpi.
Memoria de 1Gb como mínimo.
Dúplex estándar
Bandeja de salida de papel estándar: media carta, medidas entre 8/5x14 y 12x18 pulgadas (opcional); Hojas sueltas hasta 12x48 pulgadas (opcional).
Requisitos eléctricos: 220 a 240 V - 50 Hz
Ciclo de trabajo mensual: 100.000 paginas por mes, como mínimo.

PRINTEC S.A.

Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

SUMINISTRO DE PAPEL

Requerimientos mínimos

Fuentes de papel estándar:
Bandejas dobles para 300 hojas,
MPT (bandeja multipropósito) para 50 hojas como mínimo; selección/conmutación automática
Fuentes de papel estándar: de 2 a 5
Capacidad de papel: Estándar: 300 hojas como mínimo.
Requisitos mínimos para tamaño de papel: ideal desde Carta, A4, Oficio, Legal, Folio
Tipos de papel: papel común, reciclado, sobres, etiquetas.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Requerimientos mínimos

Controlador estándar: 800 Mhz o superior.
PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL), XPS, Open XPS, IBM.
Compatibilidad con SO Windows
Compatibilidad con Mac OS
Drivers: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: KX Driver, KX (XPS), PCL mini, KPDL Mini, TWAIN Driver, MAC Driver, Linux Driver, WIA Driver
Impresión en red y protocolos soportados: TCP/IP, IPV4, IPV6, LPR, IPP, FTP, USB, DNS, DHCP, entre otros.

ESPECIFICACIONES DE ESCANEO

Requerimientos mínimos

Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner: Combinación desde 100dpi hasta 600 dpi (como mínimo)
Extensión PDF: Opción de PDF disponible para hacer búsquedas.
Conectividad / protocolos soportados: l0/100/10OOBaseTX, TCP/lP; USB 2.0 de alta velocidad
Funciones de escaneo: USB y/o, TWAIN y/o, WIA y/o WSD y/o email, escaneo a carpeta y/o escaneo a email, y/o escaneo a FTP.
Formatos de archivo: TIFF/PDF, MMR/JPEG, XPS, OpenXPS
Velocidades de escaneo: 200dpi como mínimo
Tamaño del original: Capacidad entre 5.5 a 11 pulgadas.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

Requerimientos mínimos:

Resolución de copiado: 600 dpi
Modo de imagen: texto, foto, texto/foto, gráficos
Copia continua: 1 a 999 auto reiniciable a 1
Administración de trabajos: Libreta de direcciones, conteo de trabajos
Otras funciones: ampliación automática, selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida,

PRINTEC S.A.

compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, zoom XY, saltar página en blanco.
Ampliación/Zoom: tamaño completo, reducción y ampliación, 25 a 300% en incrementos del 1%.

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

- Los equipos ofertados, podrán ser nuevos, también se aceptarán equipos en buen estado de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea del año 2013 en adelante.
- En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica (como mínimo), dentro de las 48 horas de haber recibido el informe técnico de fuera de servicio.
- LA CONTRATANTE podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.
- LA CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:
1. EL CONTRATISTA realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes, por su cuenta y sin costo alguno para LA CONTRATANTE.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones de EL CONTRATISTA o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.
Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para LA CONTRATANTE.
3. LA CONTRATANTE o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando EL CONTRATISTA esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. EL CONTRATISTA obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. LA CONTRATANTE podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. EL CONTRATISTA presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

PRINTEC S.A.

7. LA CONTRATANTE podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. EL CONTRATISTA tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a LA CONTRATANTE.
EL CONTRATISTA acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Indicadores de cumplimiento de contrato
El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **INFORME.**
Frecuencia: MENSUAL.
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe	Informe o reporte de los contactores de uso de los equipos	En forma mensual durante la vigencia de contrato.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del Contrato estará a cargo de la Dirección de Mantenimiento de la Honorable Cámara de Senadores.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en la Carta de Invitación, (5% del monto máximo del contrato) la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

10. MULTAS.
Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales de la presente carta de invitación. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.
La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en la Carta de Invitación.

PRINTEC S.A.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en la Carta de Invitación.

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, al día 30 del mes de junio y del año 2023.

OSCAR R. SALOMÓN F.
CONTRATANTE

SR. RENATO ORTELLADO O.
CONTRATISTA

PRINTEC S.A.