CONTRATO Nº 13 /2022

ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA H. CÁMARA DE SENADORES

Entre la **H. CÁMARA DE SENADORES**, domiciliada en Rio 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 **CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente " CONTRATO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA H. CÁMARA DE SENADORES.", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO
ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA H. 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 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° 412.094.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 09/2022, a través de la Modalidad Subasta a la Baja Electrónica convocado por la H. Cámara de Senadores. La adjudicación fue realizada según Informe de Adjudicación de fecha 10 de junio de 2022.

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 máquinas fotocopiadoras de 100.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 14 (catorce) unidades.	Unidad	Unidad	1	194	194
2	80161504 -001	Servicio de Alquiler de máquinas fotocopiadoras de 120.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 14 (catorce) unidades	Unidad	Unidad	1	194	194

Monto mínimo	Gs. 65.000.000
Monto máximo	Gs. 130.000.000

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de **Gs. 65.000.000 (guaraníes sesenta y cinco millones)** y hasta un monto máximo de **Gs. 130.000.000 (guaraníes ciento treinta millones),** incluidos los tributos y/o gravámenes que correspondieran, distribuidos de la siguiente forma: Para el ejercicio 2022, un monto de **Gs. 100.000.000 (guaraníes cien millones)** y para el ejercicio 2023, por un monto de **Gs. 30.000.000 (guaraníes treinta 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
2022	1	1	0	01	255	10	1	99	**100.000.000**
2023	1	1	0	01	255	10	1	99	**30.000.000**
TOTAL									**130.000.000**

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 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 contractuales.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde su firma y hasta el 31 de marzo de 2023.

PRINTEC S.A.

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

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 Fotocopiadora de 100.000 copias o más (costo por hoja/copia). **Cantidad inicial 14 (catorce) unidades.**	1	Unidad	Edificio de la H. Cámara de Senadores Avda. República entre Río Ypane y Río Jejui.	Según la firma del Contrato y la recepción de la nota oficial emitida por la Contratante conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.
2	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora de 120.000 copias o más (costo por hoja/copia). **Cantidad inicial 14 (catorce) unidades.**	1	Unidad	Edificio de la H. Cámara de Senadores Avda. República entre Río Ypane y Río Jejui.	Según la firma del Contrato y la recepción de la nota oficial emitida por la Contratante conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Inicialmente se deberá proveer la cantidad inicial establecida de máquinas en los lugares indicados, 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 y/o la recepción de la **NOTA OFICIAL** emitida por la Contratante.
La cantidad de equipos podrá ser aumentada de acuerdo a las necesidades institucional, mediante nota oficial emitida por la CONTRATANTE, y los equipos proveídos deberán ser de las mismas características a los detallados en la oferta y deberán ser entregados en un plazo no mayor a 48(cuarenta y ocho) horas posteriores a la recepción de la nota oficial.

La recepción de los servicios será realizada mediante un formulario o nota de remisión. 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 CÁMARA DE SENADORES

El servicio debe contemplar y garantizar la provisión de máquinas fotocopiadoras con sus correspondientes mantenimientos (preventivo y correctivo) y asistencia técnica, de todos los componentes y accesorios que forman parte de las máquinas fotocopiadoras de la Honorable Cámara de Senadores - Edificio del Congreso Nacional.
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.
La Firma Contratista deberá contar con una dirección de correo electrónico, teléfono celular y teléfono línea baja para comunicación inmediata entre la Administración del Contrato y los responsables técnicos de la Firma.
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 120.000 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. La provisión de los equipos solicitados para el referido aumento, deberán ser entregados en un plazo no mayor a 48(cuarenta y ocho) horas posterior a la recepción de la nota oficial.
La convocante 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 sin poder ser reparado y puesta en funcionamiento, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de los 24hs. 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 el 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 del Departamento de Mantenimiento de la H. 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 el 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 consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.
El CONTRATISTA garantiza el libre acceso a los auditores del CONTRATANTE, o de entes reguladores del mismo, en cualquier momento a todos los locales, materiales e informaciones sólo en relación con este contrato.
El CONTRATANTE deberá permitir el acceso a los lugares donde se realizarán los servicios al personal autorizado del CONTRATISTA.

PRINTEC S.A.

DISPOSICIONES GENERALES

- Provisión e instalación de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de impresión, copiado y escaneo.
- 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, de 07:00 a 16:00hs., 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.
- Asistencia técnica de urgencias: ante cualquier falla o desperfecto; conforme ha llamado por parte de la Administración de Contratos, en un plazo no mayor a 180 minutos de recibir el llamado.

RESPALDO Y GARANTÍAS

- Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up, en el local de la convocante, 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.
- 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

PRINTEC S.A.

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.

LECTURA DE CONTADORES

El sistema de pago de cada máquina será por copias (impresión de fotocopias y/o impresión de documentos vía PC). Los escaneos de documentos no se considerarán como cómputo para pago por copias.

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 leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del contratista.

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.

OBS: La lectura de contadores será exclusivamente por impresión de fotocopias y/o documentos impresos vía conexión a PC. Los documentos de escaneo no serán computados como impresión para su posterior pago y facturación mensual.

CARACTERISTICAS GENERALES:

Los Equipos a proveer pueden ser equipos nuevos, sin uso previo, o bien equipos (usados) en buen estado de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea desde el año 2.012 en adelante. Así mismo cada equipo deberá contar con tecnología digital, copias de alta resolución, sistema dúplex de copiado para copias de doble faz; conexión interfaz de red, con pantallas táctiles y programación para códigos de acceso.

DESCRIPCIONES GENERALES

- Los Equipos a proveer pueden ser equipos nuevos, sin uso previo, o bien equipos (usados) en buen estado de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea desde el año 2.012 en adelante.
- Así mismo cada equipo deberá contar con tecnología digital, copias de alta resolución, sistema dúplex de copiado para copias de doble faz; conexión interfaz de red, con pantallas táctiles y programación para códigos de acceso.
- 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 24Hs. de haber recibido el informe de fuera de servicio.

PRINTEC S.A.

- La Convocante podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados
- La Cámara de Senadores se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

MÁQUINAS DE 120 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

ESPECIFICACIONES BÁSICAS

Configuración:
Sistema multifuncional blanco y negro: impresión/escaneo/copiado/opción de fax (opcional)
Páginas por minuto (como mínimo): carta: 50 ppm, legal: 30 ppm, doble carta: 25 ppm, de 8,5x11 pulgadas hasta 12x18 pulgadas: 25 ppm (solo impresión)
Tiempo de calentamiento: 35 segundos o menos (encendido)
Salida de la primera impresión:
Copiado: 6 segundos o menos; Impresión: 6 segundos o menos
Resolución/niveles de bits: desde 600x600 dpi hasta 1200x1200 dpi.
Memoria o disco duro estándar con 1 GB RAM como mínimo.
Dúplex estándar
Bandeja de salida de papel estándar: media carta, medidas entre 8/5x14 y 12x18 pulgadas; Hojas sueltas hasta 12x48 pulgadas. (opcional)
Requisitos eléctricos: 220 a 240 V - 50 Hz
Ciclo de trabajo mensual máximo: 120.000 paginas por mes, como mínimo.
Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

SUMINISTRO DE PAPEL

Fuentes de papel estándar: Bandejas dobles para 500 hojas, MPT (bandeja multipropósito) para 100 hojas como mínimo; selección/conmutación automática
Fuentes de papel estándar: Bandejas dobles para 500 hojas como mínimo, MPT (bandeja multipropósito) para 100 hojas como mínimo; selección/conmutación automática
Fuentes de papel opcionales Bandejas para 500 hojas como mínimo; bandejas de gran capacidad laterales y bandejas de alta capacidad.
Capacidad de papel: Estándar: 500 hojas como mínimo.
Requisitos mínimos para tamaño de papel: ideal desde Carta, A4, Oficio, Legal, Folio, A3(opcional)
Bandeja para 1 a 5.5x8.5 pulgadas a 8.5x 14 pulgadas (media carta a legal): bandeja para 2 a 5.5 pulgadas x 8.5 a 12 pulgadas x 18 pulgadas (opcional), tamaño personalizado; 5.5 x 8.5 pulgadas a 12x18 pulgadas (opcional), 8 8.5x11 pulgadas; MPT (bandeja múltiples); hasta 12x48 pulgadas hojas sueltas.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Controlador estándar: Dual core/800 Mhz o superior.
PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL%) XPS(opcional), OPEN XPS(opcional)
Resolución de impresión: serán aceptados equipos que se encuentre dentro del rango de 1200x1200 dpi
Compatibilidad con SO: Windows XP/Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/Server2008/ Server 2012/Server 2012 R2; Mac OS 10.x, HP-UX (LPR). (opcional)
Serán aceptados equipos que cuenten con alguna de estas condiciones.

PRINTEC S.A.

ESPECIFICACIONES DE ESCANEO

Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner:
600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 dpi x 100 dpi, 200 dpi x 400 dpi.
Extensión PDF: Opción de PDF disponible para hacer búsquedas.
Conectividad / protocolos soportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de alta velocidad
Funciones de escaneo: escaneo a carpeta y/o escaneo a email y/o escaneo a FTP y/o escaneo a USB y/o escaneo WSD y/o escaneo TWAIN
Tamaño del original: Mediante procesador de documentos: Media carta a doble carta (5.5 x 8.5 pulgadas a 11x17 pulgadas); Vidrio: hasta 11x17 pulgadas

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

Resolución de copiado: 600x600 dpi
Modo de imagen: texto, foto, texto/foto, gráficos
Copia continua: 1 a 999 / auto reiniciable a 1
Otras funciones: ampliación automática, selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, zoom XY, saltar página en blanco.
Alimentador automático de 50 hojas como mínimo.

MÁQUINAS DE 100 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

ESPECIFICACIONES BÀSICAS MÍNIMAS

Configuración:
Equipo multifuncional: Impresión (blanco y negro)/copiado (blanco y negro)/escaneo (color opcional)
Páginas por minuto (como mínimo): Carta; 26 ppm como mínimo, legal; 26 ppm como mínimo, A4; 26 ppm como mínimo.
Velocidad de impresión dúplex (como mínimo): Carta: 26 ppm como mínimo, legal; 26 ppm como mínimo.
Pantalla: Panel de control de pantalla táctil color entre 4" a 8".
Tiempo de calentamiento: 40 segundos o menos (encendido)
Tiempo de salida de la primera impresión:
Copiado: 11 segundos o menos
Impresión: 11 segundos o menos
600x600 dpi, 300x300 dpi; resolución interpolada fina 1200 (1200x1200 dpi) y rápida 1200 (como mínimo)
Ciclo de trabajo máximo: 100.000 páginas por mes (como mínimo).
Memoria estándar de 1 GB (como mínimo)
Disco duro de 50 Gb (como mínimo) (opcional)
Requisitos eléctricos: 220 – 240 V, 50 Hz.

ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

Controlador estándar.
PDL/emulaciones: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), XPS (opcional), Open XPS (TIFF/JPEG) (Opcional)
Compatibilidad con SO Windows: Windows 7/8/8.1/10/Server 2016
Compatibilidad con Mac OS.

PRINTEC S.A.

Interfaces: 10/100/1000BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 ranura de expansión (en caso de que la maquina no cuente con tarjeta wifi); opción de: LAN inalámbrica (rango de aprox. 30 metros y Wi-Fi Direct).
Impresión en red y protocolos soportados.

ESPECIFICACIONES DEL ESCANER
Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner:
600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi, 300 dpi x 300 dpi,
200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 200 dpi x 100 dpi
Funciones de escaneo: USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC, e-mail, escaneo continuo, originales mixtos.
Velocidades de escaneo: blanco y negro / color: a 300 dpi – 25 ipm (como mínimo).Tamaño del original: Min. / Máx.: vidrio / procesador de documentos: Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.52x14"):

ESPECIFICACIONES DE COPIADO
Modo de imagen: Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Mapa, Texto Claro/Línea Fina
Ampliación / zoom: Zoom automático, tamaño completo, índices preestablecidos de reducción y de ampliación, zoom de 25 a 400% en incrementos de 1%

SUMINISTRO DE PAPEL
Fuentes de papel estándar: Bandeja de papel simple para 500 hojas, bandeja multipropósito para 100 hojas.
Fuentes de papel estándar / máximas.
Capacidad de papel estándar / máximas de 600 hojas a 2.000 hojas.
Tamaño de papel: ideal desde carta, A4, oficio, legal y folio como requisito principal.
Estándar y MPT (bandeja multipropósito): Media carta a legal (5.5" x 8.5"-8.5"x14") sobre, personalizado; solo bandeja multipropósito.
Capacidad de la bandeja de salida de papel estándar: 150 hojas como mínimo.
Tipos de papel: Bandeja estándar / opcional: papel común, bond, reciclado; MPT (bandeja multipropósito): papel común, bond, etiquetas, reciclado, membretes, sobres, papel delgado/ denso.

OPCIONES DE MANEJO DEL PAPEL
Bandeja de alimentación de papel (400 hojas) como mínimo
Tamaño de papel: Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14") como mínimo.

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	Detalle o reporte de los contactores de uso de los equipos	En forma mensual durante la vigencia de contrato.

PRINTEC S.A.

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. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA
El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.
En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

11. 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".

12. 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.

13. 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.

14. 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.

PRINTEC S.A.

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 2022.

OSCAR R. SALOMÓN F.
CONTRATANTE

SR. RENATO ORTELLADO O.
CONTRATISTA

PRINTEC S.A.