GOBIERNO DEL PARAGUAY | MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL PARAGUAY | SENEPA

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES N° 07

SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DEL PALUDISMO (SENEPA)

Licitación por Concurso de Ofertas LCO N° 01/2023 "SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA" – SBE PLURIANUAL -

ID N° 434.032.-

"SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA"

CONTRATO Nº 11/2023.-

PRINTEC S.A.

ID: 434.032.-

ASUNCIÓN - PARAGUAY

2023.-

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

PRINTEC
Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General
SENEPA

CONTRATO N° 11/2023

Entre el **SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO - SENEPA,** domiciliada en las calles Manuel Domínguez entre Tte. Rojas Silva y Brasil, ciudad de Asunción República del Paraguay, representado para este acto por el Director General del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo – SENEPA el **DIRECTOR GENERAL, DR. JOSÉ ANTONIO MONTIEL BRITOS** con cédula de identidad N° 4.510.059, y la Directora Administrativa del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo – SENEPA el **DIRECTORA ADMINISTRATIVA, LIC. GLADYS RAMONA GARCÍA BOGARÍN** con cédula de Identidad N° 2.549.480 denominada en adelante **LA CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **PRINTEC S.A. con RUC N° 80018668-0** domiciliada en Avenida Choferes del Chaco N° 774 casi Chaco Boreal – Asunción, Paraguay, representada para este acto por el **SR. NELSON FRANCISCO ARIEL CARRERAS RIOS**, con cédula de identidad N° 742.996, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "contrato de **SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA**", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto el **"SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA" – SBE PLURIANUAL - ID N° 434.032.-**

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) Los datos cargados en el SICP;
d) La oferta del proveedor;
e) La resolución de adjudicación del contrato emitida por la convocante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los mismos, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO

Los documentos adicionales del contrato son: *No Aplica*

4. 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° **434.032.-**

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la **Licitación por Concurso de Ofertas LCO N° 01/2023 "SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA" – SBE PLURIANUAL - ID N° 434.032,** convocado por la Unidad Operativa de Contrataciones Nº 07 – Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo. La adjudicación fue realizada según Resolución de Adjudicación D.G.S. N° 085 de fecha de 23 de noviembre de 2023.-

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

PRINTEC
Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General
SENEPA

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

EMPRESA: PRINTEC S.A.

RUC: 80018668-0

ITEM N°	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	PROCEDENCIA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	80161504-001	Servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial de máquinas: 4 (cuatro) unidades.	UNIDAD	KYOCERA	VIETNAM	1	715	715
2	80161504-001	Servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia). Cantidad inicial de máquinas: 24 (Veinticuatro) unidades.	UNIDAD	KYOCERA	VIETNAM	1	349	349

TOTAL: **1.064.-**

(Guaraníes mil sesenta y cuatro.)

CONTRATO ABIERTO POR MONTO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

DESCRIPCION	MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO
SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS	390.049.720	780.098.972
MONTO TOTAL	**390.049.720.-**	**780.098.972.-**

MONTO MINIMO: **390.049.720.-**

(Guaraníes trecientos noventa millones cuarenta y nueve mil setecientos veinte.-)

MONTO MÁXIMO: **780.098.972.-**

ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES

Comprende la provisión de equipos con capacidad de 16.000 o más copias a color y equipos con capacidad de 30.000 o más copias monocromáticas 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 posteriores a la recepción de la nota oficial.

La convocante podrá solicitar equipos adicionales, para situaciones 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 en la brevedad posible por otro de igual característica, dentro de los 24

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

PRINTEC
Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Brítos
Director General
SENEPA

hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del pais, de haber recibido el informe de fuera de servicio por parte del técnico.

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 de la Unidad de Tecnología e Informática del SENEPA.

El CONTRATISTA proveerá para el funcionamiento del sistema todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tóner, 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 y correctivo 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.

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 excedieran 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, de la misma marca que el equipo, que fuesen requeridos en un plazo máximo de dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del pais, con garantía de disponibilidad permanente
  - En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado por otro de igual característica, dentro de las 24 Hs. corridas de haber recibido el informe de fuera de servicio.

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 y repuestos para reparaciones de cualquier índole (dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del pais desde el inicio de reclamo) y de no restablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo (en un plazo no mayor dentro de los 24 hs (veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del pais de notificada la falla por el

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Monte Britos
Director General
SENEPA

técnico), 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 13:00hs, 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** dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del pais **de recibir el llamado. Este servicio será de uso único y exclusivo para el ítem 1, referirse al Plan de Entrega.**

RESPALDO Y GARANTÍAS

- Disponibilidad de equipos de respaldo o back up, en el local del adjudicado, de al menos 1 Equipo para el ítem 1 y 2 Equipos para el ítem 2.
- 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 abocadas 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 15 (quince) 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 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 establecidos 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 será realizada 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.

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Dr. José Antonio Monte Britos
Director General
SENEPA

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Los Equipos a proveer pueden ser equipos nuevos, sin uso previo, o bien equipos (usados) en óptimas condiciones de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea desde el año 2018 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 óptimas condiciones de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea desde el año 2018 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 por otro de igual característica, dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del pais, una vez recibido el informe de fuera de servicio.
- La Convocante podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados
- La Convocante se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

ITEM 1: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES COLOR DE 16 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS	
GENERALES	
Equipo multifuncional:	**COLOR** con las funciones de Impresión, copiado y escaneo en red
Páginas por minuto (como mínimo):	35 ppm
Tecnología:	**Laser**
Panel de control:	Pantalla táctil color de 6" como minimo y teclado numérico puede ser fisico o desplegado en pantalla tactil.
Tiempo de calentamiento:	30 segundos o menos (encendido)
Tiempo de salida de la primera impresión:	Copiado: 8,5 segundos o menos, Impresión: 8,5 segundos o menos
Ciclo de trabajo máximo:	95.000 páginas por mes (como mínimo).
Tamaño del original (Copia y Escaneo):	Cama Plana / Alimentador de Originales: hasta legal (8,5"x14") como mínimo
Memoria RAM:	Como mínimo 1 GB exigido Opcional: ampliable a 3GB
Procesador:	1,2 Ghz (Como mínimo)
Alimentador de Originales	Para 100 hojas como mínimo
Requisitos eléctricos:	220 – 240 V, 50 Hz.
CONECTIVIDAD	
Interfaces/Protocolos soportados:	10/100/1000 BaseTX TCP/IP, 2 USB 2.0 de alta velocidad, LAN inalámbrica IEEE 802.11 B/G/N, Wi-Fi opcional
Impresión de red:	Si, vía Ethernet y WIFI (opcional)
FUNCIÓN DE IMPRESIÓN	
Resolución:	300x300 dpi; 600x600 dpi; 1200x1200 dpi como mínimo
Controlador estándar.	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c o PCL-5e), PostScript 3. XPS y OPEN XPS(característica deseable u opcional, no es requerimineto excluyente)
Compatibilidad con SO Windows:	Windows 7 en adelante y Server 2008 en adelante
Rendimiento de Insumos	Negro 13.000 páginas y Colores 11.000 páginas c/color, como mínimo para asegurar la suficiente autonomía antes del cambio de cada pieza
FUNCIÓN DE ESCÁNER	

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

PRINTEC
Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General
SENEPA

Tipo de escaneo:	Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner:	Desde 300 x 300 dpi hasta 600 x 600 dpi como mínimo
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC (a también referido como "a carpeta", por protocolo SMB), a e-mail, a USB.
Velocidades de escaneo:	Blanco y negro / color: 60 ipm / 40 ipm (como mínimo) a 300 dpi
Formatos de Escaneo	JPEG, PDF, TIFF, XPS, PDF/A
FUNCIÓN DE COPIADO	
Resolución de Copiado:	600 x 600 dpi como mínimo
Copia continua:	1 a 999 / auto reiniciable a 1
Modo de imagen:	Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Modo Eco. Opcional: Modo Mapa
Ampliación / zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% como mínimo en incrementos de 1%.
Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, copia dividida, compaginación electrónica. Opcional: (Desplazamiento de margen, número de página).
SUMINISTRO DE PAPEL	
Bandeja de Papel 1:	250 hojas como mínimo.
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como mínimo.
Bandeja Multipropósito Manual	100 hojas como mínimo
Tamaño de papel soportados por bandeja 1 y 2:	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
Capacidad de la bandeja de salida de papel:	250 hojas como mínimo.
Tipos de papel Bandeja estándar	papel común, bond, reciclado
Tipos de papel bandeja multipropósito:	papel común, bond, etiquetas, reciclado, membretes, sobres, papel delgado/ denso

ITEM 2: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES MONOCROMO DE 30.000 COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS	
GENERALES	
Equipo multifuncional:	Monocromática con funciones de impresión, escaneo y copiado
Páginas por minuto (como mínimo):	43 ppm
Tecnología:	Laser
Panel de control:	Pantalla táctil color de 4" como minimo. El teclado numérico puede ser fisico o desplegado en pantalla tactil.
Tiempo de calentamiento:	40 segundos o menos (encendido)
Tiempo de salida de la primera impresión:	Copiado: 6 segundos o menos Impresión: 6 segundos o menos
Ciclo de trabajo máximo:	150.000 páginas por mes, como mínimo.
Tamaño del original (Copia y Escaneo):	Cama Plana / Alimentador de Originales: hasta legal (8,5"x14") como mínimo
Memoria RAM:	Como mínimo 1 GB exigido Opcional: ampliable a 3GB
Almacenamiento:	Disco duro de 128 Gb (como mínimo) (opcional)
Requisitos eléctricos:	220 – 240 V, 50 Hz.
CONECTIVIDAD	
Interfaces/Protocolos soportados:	10/100/1000 BaseTX TCP/IP, 1 USB 2.0 de alta

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Baitos
Director General
SENEPA

	velocidad, LAN inalámbrica IEEE 802.11 B/G/N, Wi-Fi Direct (opcional)
Impresión de red:	Si, vía Ethernet
FUNCIÓN DE IMPRESIÓN	
Resolución:	300x300 dpi; 600x600 dpi; 1200x1200 dpi como mínimo
Controlador estándar:	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c y/o PCL-5e), PostScript 3. OPCIONAL: XPS , OPEN XPS
Compatibilidad con SO Windows:	Windows 7 en adelante y Server 2008 en adelante
Rendimientos de Insumos	Cartucho de Toner Negro con capacidad de 20.000 páginas como minimo. Cilindro de 300.000 páginas como mínimo, para equipos que implementa este componente en forma separada del cartucho de toner o Cilindro de 20.000 paginas como minimo para equipos que implementa este componente como parte del cartucho de toner.
FUNCIÓN DE ESCANEO	
Tipo de escaneo:	Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner:	Desde 300 x 300 dpi hasta 600 x 600 dpi como mínimo
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, SMB, a e-mail, a USB. Escaneo continuo con pausa que permita al usuario seguir agregando documentos a escanear en un mismo archivo.
Velocidades de escaneo:	Blanco y negro / color: a 200 dpi – 25 ipm (como mínimo).
Función de Escaneo con Alimentador de Originales dúplex	Dúplex En una sola pasada
FUNCIÓN DE COPIADO	
Resolución de Copiado:	600 x 600 dpi como mínimo
Copia continua:	1 a 999 / auto reiniciable a 1
Modo de imagen:	Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Modo Eco. Opcional: Modo Mapa
Ampliación / Zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% como mínimo en incrementos de 1%.
Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, copia dividida, compaginación electrónica. Opcional: (Desplazamiento de margen, número de página).
SUMINISTRO DE PAPEL	
Bandeja de Papel 1:	500 hojas como mínimo.
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como mínimo.
Bandeja Multipropósito Manual	100 hojas como mínimo
Tamaño de papel soportados por bandeja 1 y 2:	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
Capacidad de la bandeja de salida de papel:	150 hojas como mínimo.
Tipos de papel Bandeja estándar	papel común, bond, reciclado
Tipos de papel bandeja multipropósito:	papel común, bond, etiquetas, reciclado, membretes, sobres, papel delgado/ denso

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Mendel Botos
Director General
SENEPA

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

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS.

La entrega de los bienes o prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

Distribución de Ítem 1 - Equipos Color					
Ítem	**Descripción del bien**	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**Lugar de entrega de los bienes**	**Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes**
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Dirección General)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	*Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) dias hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.*
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Dirección Administrativa)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Dirección Técnica)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Departamento Técnico de Apoyo Administrativo)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	

Distribución de Ítem 2 -Equipos Monocromáticos					
Ítem	**Descripción del bien**	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**Lugar de entrega de los bienes**	**Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes**
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Departamento Recursos Humanos)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Departamento Transporte)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por	1	unidad	***(Departamento Tesorería)*** *Oficina Central del SENEPA*	

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General
SENEPA

	hoja/copia).			*Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Departamento Contabilidad)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	*Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) dias hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Departamento Zonas Operativas Regionales)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Departamento Entomología)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Departamento Programas)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***(Programa Nacional de Control del Dengue)*** *Oficina Central del SENEPA* *Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona I - Concepción*** *Dr. Marcial Royg y Diagonal Ibañez Rojas* *Concepción - Concepción*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona II - San Pedro Norte*** *Mcal. Estigarribia y Pancha Garmendia* *San Pedro del Ykuamandiju - San Pedro*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona II - San Pedro Sur*** *Colon y Libertad - Fracción Rosita Melo* *San Estanislao - San Pedro*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona III - Cordillera*** *Mallorquín Nº 1224 c/ Intendente Ortiz - Caacupé* *Caacupé - Cordillera*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona IV - Guairá*** *Natalicio Talavera e/ Colón y Curuguaty.*	

Lic. Gladys Garcia
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Nelson Cáceres
Director

Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General
SENEPA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo · REPUBLICA DEL PARAGUAY · SENEPA

				Villarrica - Guairá
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona V - Caaguazú*** *Pitiantuta y Dr. Ignacio A. – Cnel. Oviedo.* *Coronel Oviedo - Caaguazú*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona VI - Caazapá*** *Avda. Madame Lynch c/ Boulevard - Caazapá.* *Caazapá -Caazapá*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona VII - Itapúa*** *Gral. Bruguez casi Honorio González* *Encarnación - Itapúa*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona VIII - Misiones*** *Beato R. González e/Lomas Valentinas – San Ignacio.* *San Juan Bautista - Misiones*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona IX - Paraguarí*** *Ruta Nacional Nº 1 y Eliodoro Baez - Paraguarí.* *Paraguarí - Paraguarí*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona X - Alto Paraná*** *Avda Monday y Van Aaken* *Pdte. Franco. - Alto Paraná*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona XI - Central*** *Soldado Ovelar casi R Moreno* *Fernando de la Mora. - Central*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona XII - Ñeembucú*** *Eulogio Gimenez - Pilar.* *Pilar - Ñeembucú*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona XIII - Amambay*** *Gral Bruguez y Bernardino Caballero 147– Pedro Juan Caballero.* *Pedro Juan Caballero - Amambay*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	***Zona XIV - Canindeyú*** *Avda. Salto del Guaira y 15 de Agosto – Puente Kyjha.* *Puente Kyjha - Canindeyú*
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o	1	unidad	***Zona XVIII - Capital***

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General
SENEPA

	más a monocromo (costo por hoja/copia).			*Cap. Victor Brizuela casi Pitiantuta* *Asunción - Capital*	

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 30 (treinta) 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 institucionales, 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 24(veinticuatro) 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 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.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo del: **Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo SENEPA.**

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

11. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones que será del 0,5 % (cero coma cinco por ciento) por día de atraso. Superado el 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° 2.051/03 "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° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.

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 las Condiciones Contractuales de este Pliego de Bases y Condiciones.

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 las Condiciones Contractuales.

14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido

Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

Nelson Carreras
Director

Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General

a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha

nulidad afectará 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 06 mes diciembre. y año 2023.-

DIRECTOR GENERAL
SENEPA
Dr. José Antonio Montiel Britos
Director General
SENEPA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
Lic. Gladys García
Directora Administrativa
SENEPA - MSPyBS

PROVEEDOR
Nelson Carreras
Director