Contrato No. 05/2021

Entre **EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**, domiciliado en Brasil e/ Pettirossi de la ciudad de Asunción, Republica del Paraguay, representada para este acto por la **Sra. Yolanda González Barrios,** con Cedula de Identidad N° 705.599, Directora General del Centro Médico Nacional – Hospital Nacional, designado por Resolución D.G.RR.HH. N° 260/2019, facultados a suscribir el presente contrato por Resolución D.G. N° 011/2021, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma **SHIROSAWA COMPANY S.A.I.C. S.R.L.**, con N° de **RUC N° 80009767-0,** domiciliada en Calle Juliana Isnfran Nº 4045 casi Choferes del Chaco, de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por, el **Sra. Kaori Shirosawa Kobuchi** con Cedula de Identidad Nº **1.105.067**, denominada en adelante el PROVEEDOR, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCION (IMPRESORA/SCANNER) KYOCERA TASKALFA 300i", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen las partes en relación al Servicio de Mantenimiento de Equipo Multifunción (Impresora/Scanner) Kyocera Taskalfa 300i.-

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) La Carta Invitación 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:

1. **Personas Físicas / Jurídicas**
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Vice ministerio de Trabajo
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC

Msc. Dra. Yolanda González Barrios
Dirección General
Centro Médico Nacional
Hospital Nacional

2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado precedente.
b) Original o fotocopia del consorcio constituido.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

4. IDENTIFICACION DEL CREDITO 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° 387.010.-

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACION DIRECTA N° 10/2020 MANTENIMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCION (IMPRESORA/SCANNER) KYOCERA TASKALFA 300i, convocado por la UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES Nº 04 – Hospital Nacional. La adjudicación fue realizada según acto administrativo, Resolución D.G. N° 011/2021.-

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

LOTE 1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCION (IMPRESORA/SCANNER) KYOCERA TSKALFA 300i Código Patrimonial 011-30-1114-0086							
Ítem	**Código Catalogó**	**Descripción del Servicio**	**Presentación**	**R. M.**	**U. M.**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Precio Total**
1	81141804-001	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** de Equipo (sin repuesto) solo mano de obra de Equipo multifunción (impresora/scanner) Kyocera Taskalfa - 300i	Evento	1	Unidad	1	393.260	393.260
2	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Equipo multifunción (impresora/scanner) Kyocera Taskalfa - 300i	Evento	1	Unidad	1	449.440	449.440
3	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Kit de Mantenimiento Unidad de cilindro Unidad de revelado Unidad de fusor Rodillo de tranferencia Filtros Pulley feed 3 Pulley paper feed 3 Puller separation 3 (gomas de arrastre de bandeja y bypass)	Evento	1	Unidad	1	5.617.980	5.617.980

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC

Msc. Dra. Yolanda Gonzalez Ramos
Directora General
Centro Médico Nacional
Hospital Nacional

4	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Unidad de fusor	Evento	1	Unidad	1	1.966.300	1.966.300
5	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Pulley paper feed	Evento	1	Unidad	1	191.050	191.050
6	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Pulley separación	Evento	1	Unidad	1	44.950	44.950
7	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Pulley Feed A	Evento	1	Unidad	1	44.950	44.950
8	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Embrague de Casettero	Evento	1	Unidad	1	561.800	561.800
9	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Motor Lift	Evento	1	Unidad	1	674.160	674.160
10	81141804-001	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** DP-670	Evento	1	Unidad	1	5.337.080	5.337.080
TOTAL ADJUDICADO								**15.280.970.-**

MONTO MÍNIMO	**8.000.000.-**
MONTO MÁXIMO	**16.000.000.-**

El monto total del presente contrato asciende **MONTO MINIMO ADJUDICADO: GS. 8.000.000.- GUARANIES OCHO MILLONES.-**

El monto total del presente contrato asciende **MONTO MAXIMO ADJUDICADO: GS. 16.000.000.- GUARANIES DIECISEIS MILLONES.-**

El Banco y Número de cuenta, del Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es en el **BANCO REGIONAL S.A.E.C.A. CUENTA CAJA DE AHORROS GUARANIES N° 1367749.-**

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios 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 la Carta de Invitación.-

LA FACTURA DEBERÁ SER PRESENTADA EN: VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y A LA ORDEN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL CUYO RUC ES 80000905-3. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PAGO: Considerando la Resolución S.G. 382/2014 que crea la ventanilla única para proveedores – VUP, a los efectos de centralizar el proceso de generación de expedientes de pago a los proveedores, el proveedor deberá tramitar en forma previa con el Administrador del Contrato el Acta de Recepción. La solicitud de pago será presentada por los proveedores en la Ventanilla Única de Proveedores – VUP de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, donde se procederá a registrar en forma inmediata en el Sistema Administrativo Financiero, adjuntando las siguientes documentaciones:

- Nota de solicitud de pago
- Factura
- Nota de Remisión y/o Informe Técnico
- Acta y/o Nota de Recepción.

Una vez verificadas las documentaciones y el cumplimiento contractual, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, procederá a la aprobación de las documentaciones que se encuentran en condiciones para continuar el proceso de pago. Una vez aprobadas las documentaciones, el pago se realizará contra entrega del bien y de acuerdo a la Disponibilidad del Plan de Caja otorgado por el Ministerio de Hacienda.

Msc. Dra. Yolanda González Barrios
Directora General
Centro Médico Nacional
Hospital Nacional

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC

El crédito en cuenta bancaria del proveedor, y/o la nota de crédito bancaria, constituirán suficiente respaldo documental de pago y/o cancelación de la factura crédito del Proveedor, realizado a través de transferencias vía red bancaria.- De la factura se deducirán el 30% sobre el IVA, el 3% del Impuesto a la Renta sobre la Base Imponible y la Contribución sobre contratos suscritos del Art. 41 de la Ley Nº 2.051/03 (0,4%).

La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

7. VIGENCIA DEL CONTRAO.

El plazo de vigencia de este Contrato es 12 meses desde la suscripción del contrato.-

Si el plazo de ejecución contractual excede el ejercicio presupuestario, deberá aclararse que la validez de la contratación quedara sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente. Artículo 14 de la Ley Nº 2051/03.-

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISION DE BIENES.

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas de la Carta de Invitación, en la siguiente dirección; Ruta Gral. Samaniego Km. 6 – Compañía Itauguá Guazú – Ciudad de Itauguá.- Centro Médico Nacional – Hospital Nacional

Especificaciones Técnicas

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
LOTE 1	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCION (IMPRESORA/SCANNER) KYOCERA TSKALFA 300i Código Patrimonial 011-30-1114-0086**	
ITEM 1	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Preventivo de Equipo (sin repuesto) solo mano de obra de Equipo multifunción (impresora/scanner) Kyocera Taskalfa - 300i
ITEM 2	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento Correctivo de Equipo multifunción (impresora/scanner) Kyocera Taskalfa - 300i
ITEM 3	Mantenimiento Correctivo	**Kit de Mantenimiento:** Unidad de cilindro Unidad de revelado Unidad de fusor Rodillo de tranferencia Filtros Pulley feed 3 Pulley paper feed 3

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC

Msc. Dra. Yolanda González
Directora General
Centro Médico Nacional
Hospital Nacional

		Puller separation 3 (gomas de arrastre de bandeja y bypass)
ITEM 4	Mantenimiento Correctivo	Kit de fusor
ITEM 5	Mantenimiento Correctivo	Pulley paper feed
ITEM 6	Mantenimiento Correctivo	Pulley separación
ITEM 7	Mantenimiento Correctivo	Pulley Feed A
ITEM 8	Mantenimiento Correctivo	Embrague de Casettero
ITEM 9	Mantenimiento Correctivo	Motor Lift
ITEM 10	Mantenimiento Correctivo	DP-670

Montos Mínimos: 8.000.000.- (Guaranies, ocho millones)
Montos Máximos: 16.000.000.- (Guaranies, dieciséis millones)

Detalle de las Especificaciones Técnicas y de las Normas

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Proveedor deberá reemplazar sin costo adicional para la contratante las piezas dañadas accidentalmente por su personal durante la ejecución del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- **El Mantenimiento preventivo incluye como mínimo los siguientes:**
  -Limpieza Interna/Externa de la carcasa
  -Limpieza de piezas ópticas en general
  -Lubricación de los elementos móviles
  -Limpieza de los bujes
  -Verificación y limpieza de la unidad de revelado
  -Limpieza y verificación de los dispositivos de arrastre del papel
  -Verificación de la unidad de fusor
  -Limpieza y verificación de los dispositivos sensores
  -Limpieza del colector de residuos
  -Limpieza y verificación de alimentador de arrastre automático del papel.
  -Prueba de impresión/escaneo: de ser necesario la reinstalación de la fotocopiadora al equipo perteneciente y prueba con el mismo.

- En forma excepcional, para los equipos con más de 5 años de uso, con autorización del administrador de contrato, se podrá aceptar la sustitución de piezas dañadas por componentes re acondicionadas. Dicha excepciones serán aprobadas siempre y cuando la empresa anexe nota del fabricante o distribuidor autorizado donde conste que los repuestos nuevos requeridos no están disponibles en el mercado o que su fabricación ha sido discontinuada.

Msc. Dra. Yolanda González Barrios
Directora General
Centro Médico Nacional
Hospital Nacional

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC

- En los casos de mantenimiento preventivo, se emitirá una orden de inspección del equipo a ser verificado y la empresa adjudicada tendrá que proceder a la verificación del equipo dentro del plazo de 48 horas, finalizada la verificación, deberá presentar el informe técnico del equipo.
- La presentación del presupuesto correspondiente, conforme a los precios cotizados en su oferta deberá ser dentro del plazo de 48 horas a partir de la verificación del equipo. Luego de la recepción del informe técnico y presupuesto, la convocante emitirá la orden de servicio, la cual una vez recepcionado, se procederá a realizar los trabajos dentro del plazo de 2 días hábiles. El servicio de considerara entregado cuando el equipo sea puesto en producción.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- El mantenimiento correctivo o reparación tiene por finalidad la corrección de eventuales fallas y sustitución de piezas que pasaran a ser propiedad de la contratante, en el equipo de esta contratación. En el marco del mantenimiento correctivo el proveedor deberá efectuar todas las acciones necesarias para asegurar la puesta en funcionamiento del equipo reparado tales como: Limpieza, Lubricación en general y pruebas de funcionamiento, las cuales deberán estar incluidas en la cotización de la reparación.
- Para los casos en que los equipos no puedan ser reparados en las instalaciones de la institución, por causas debidamente justificadas y aprobadas por el administrador del contrato, se podrá retirar el equipo de la institución mediante el formulario de autorización de entrada y salida.
- En el caso de mantenimiento correctivo, se emitirá una orden de inspección del equipo a ser verificado y el proveedor adjudicado tendrá que proceder a la verificación del equipo dentro del plazo de 48 horas, finalizada la verificación, deberá presentarse el informe técnico del equipo. La presentación del presupuesto correspondiente, conforme a los precios cotizados en su oferta deberá ser dentro del plazo de 48 horas a partir de la verificación del equipo.
- Luego de la verificación del informe técnico y presupuesto, la contratante emitirá la orden de servicio, la cual una vez recepcionada, se procederá a realizar los trabajos dentro del plazo de 5 días hábiles. El personal de la empresa adjudicada deberá contar con el acompañamiento del administrador del contrato o un funcionario designado para el efecto. Finalizada la prestación de servicio se elaborara un acta de recepción del equipo, con los detalles del mantenimiento correctivo realizado en 3 (tres) copias debidamente rubricadas por el usuario del equipo, un técnico de la institución y el técnico de la empresa.

GARANTIA DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- Las reparaciones deben poseer una garantía de 6 (seis) meses como mínimo para todos los repuestos cambiados, salvo que el insumo o repuesto haya sido utilizado hasta el ciclo de uso otorgado por el fabricante.

PERSONAL TECNICO

- La empresa debe brindar los servicios objeto del presente contrato en la dependencia del Centro Médico Nacional-Hospital Nacional como técnico especializado. La empresa deberá sustituir a sus técnicos a solicitud del administrador de contrato, cuando a juicio de este, los técnico de la empresa contratada no cumpla con los estándares técnicos de calidad del servicio. Los técnicos propuestos deberán cumplir con los mismos requisitos solicitados originalmente en este llamado. Los técnicos de la empresa deberán contar con sello identificatorio donde conste nombre y apellido del técnico y nombre del proveedor.

Plan de Entrega (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:

Msc. Dra. Yolanda González Barrios
Directora General
Centro Médico Nacional
Hospital Nacional

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC

LOTE	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MULTIFUNCION (IMPRESORA/SCANNER) KYOCERA TSKALFA 300i	1	UNIDAD	CENTRO MEDICO NACIONAL – HOSPITAL NACIONAL	La convocante emitirá la orden de servicio, la cual una vez recepcionado, se procederá a realizar los trabajos dentro del plazo de 2 días hábiles

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
➢ Orden de Servicio.- ➢ Informe Técnico.- ➢ Acta de Recepción.-	➢ Orden de Servicio.- ➢ Informe Técnico.- ➢ Acta de Recepción.-	Dentro de las primeras 24 a 48 horas de haber sido realizado el pedido de Mantenimiento Preventivo y correctivo de la recepción efectiva de la Orden de Servicio por el Proveedor.

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

9. ADMINISTRACION DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Centro Médico Nacional – Hospital Nacional.-

10. FORMAS Y TERMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

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

11. CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION 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.

12. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme a la Carta de Invitación. 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.

Msc. Dra. Yolanda González Barrios
Directora General
Centro Médico Nacional
Hospital Nacional

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC

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".

13. 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.

14. SOLUCION 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.

15. ANULACION DE LA ADJUDICACION.

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 11 mes Mayo y año 2021.-

Por LA CONTRATANTE

Dra. Yolanda González Barrios
Directora General
Centro Médico Nacional – Hospital Nacional

Por el PROVEEDOR

Sra. Kaori Shirosawa Kobuchi
Representante Legal
SHIROSAWA COMPANY S.A.I.C.

Kaori Shirosawa
Shirosawa Co. SAIC