TESÃI HA TEKO PORÃVE Motenondeha
Ministerio de SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SENEPA
TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Paraguay de la gente

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° 06/2022 "SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA" – SBE PLURIANUAL -

ID N° 419.251.-

"SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA"

CONTRATO Nº 22/2022

PRINTEC S.A.

ID: 419.251

ASUNCIÓN - PARAGUAY

2.022

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIEN...

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

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC
SOCIEDAD ANON...
Asunción - Paraguay
PRINTEC

Nelson Carreras
Gerente Comercial

CONTRATO N° 22/2.022

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. GUSTAVO ADOLFO CHAMORRO CORTESI** con cédula de identidad N° 1.000.082, y el Director Administrativo del Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo – SENEPA el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO, LIC. CRISTINO PENAYO RECALDE** con cédula de Identidad N° 2.525.299 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 ADQUISICION DE TINTAS Y TONER 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° 419.251.-**

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° **419.251**

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la **Licitación por Concurso de Ofertas LCO N° 06/2022 "SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA" – SBE PLURIANUAL - ID N° 419.251,** 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° 104 de fecha de 24 de noviembre de 2022.-

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo
SENEPA

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA
Nelson Carreras
Gerente Comercial

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

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 FOTOCOPIADORAS A COLOR, Servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial de máquinas: 2 (dos) unidades.	UNIDAD	EPSON	CHINA	1	905	905
2	80161504-001	SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS EN BLANCO Y NEGRO, Servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia). Cantidad inicial de máquinas: 14 (Catorce) unidades.	UNIDAD	KYOCERA	VIETNAM	1	395	395

TOTAL: **1.300.-**
(Guaraníes mil trecientos.)

CONTRATO ABIERTO POR MONTO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

DESCRIPCION	MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO
SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS	300.000.000.-	599.999.643
MONTO TOTAL	**300.000.000.-**	**599.999.643.-**

MONTO TOTAL ADJUDICADO: 599.999.643.-

(Guaraníes quinientos noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve mil seiscientos cuarenta y tres.-)

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 de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de los 24 hs. 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

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Erradicación del Paludismo – SENEPA

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA – Asunción - Paraguay

Nelson Carreras
Gerente Comercial

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 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 y repuestos 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 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 no mayor a 180 minutos de recibir el llamado.

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA
Nelson Carreras
Gerente Comercial

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 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 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.

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.

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Los Equipos a proveer pueden ser equipos nuevos, sin uso previo, o bien equipos (usados) en óptimas

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA
Nelson Carreras
Gerente Comercial

condiciones de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea desde el año 2.018 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 2.018 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 24 Hs. de haber 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):	34 ppm
Tecnología:	Laser / LED / Inyección de tinta de 4 Colores
Panel de control:	Pantalla táctil color entre 4" a 8" y teclado numérico.
Tiempo de calentamiento:	40 segundos o menos (encendido)
Tiempo de salida de la primera impresión:	Copiado: 8 segundos o menos, Impresión: 8 segundos o menos
Ciclo de trabajo máximo:	65.000 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:	1GB (como mínimo)
Alimentador de Originales	Para 50 hojas como mínimo
Requisitos eléctricos:	220 – 240 V, 50 Hz.
CONECTIVIDAD	
Interfaces/Protocolos soportados:	10/100/1000 BaseTX TCP/IP, 1 USB 2.0 de alta velocidad, LAN inalámbrica IEEE 802.11 B/G/N, Wi-Fi Direct
Impresión de red:	Si, vía Ethernet y WIFI
FUNCIÓN DE IMPRESIÓN	
Resolución:	300x300 dpi; 600x600 dpi; 4800x1200 dpi como mínimo
Controlador estándar.	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c/PCL-5e), PostScript 3, XPS(opcional), OPEN XPS(opcional)
Compatibilidad con SO Windows:	Windows XP/ Vista/ 7/ 8/ 8.1/ 10/ Server2008/ Server 2012/ Server 2012 R2.
Rendimiento de Insumos	Negro 10.000 páginas y Colores 7.000 páginas c/color, como mínimo para asegurar la suficiente autonomía antes del cambio de cada pieza
FUNCIÓN DE ESCÁNER	
Tipo de escaneo:	Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner:	Desde 300 x 300 dpi hasta 1200 x 1200 dpi como mínimo
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC, a e-mail, a carpeta, escaneo continuo, originales mixtos opcional, digitalización a correo

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA
Alison Carreras
Gerente Comercial

	electrónico, servidor de archivos FTP, carpeta compartida en red y dispositivos de almacenamiento USB.
Velocidades de escaneo:	Blanco y negro / color: a 200 dpi – 23 ipm (como mínimo).
Formatos de Escaneo	JPEG, PDF, TIFF
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, 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%. Zoom XY.
Otras funciones de copiado:	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, saltar página en blanco.
SUMINISTRO DE PAPEL	
Bandeja de Papel 1:	500 hojas como mínimo.
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como mínimo (opcional)
Bandeja Multipropósito Manual	80 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

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):	55 ppm
Tecnología:	Láser / LED / Inyección de tinta
Panel de control:	Pantalla táctil color entre 4" a 8" y teclado numérico.
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:	240.000 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:	1 GB ampliable a 3GB (Como mínimo)
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 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), PostScript 3, XPS (opcional), OPEN XPS(opcional)
Compatibilidad con SO Windows:	Windows XP/ Vista/ 7/ 8/ 8.1/ 10/ Server 2003/ Server2008/ Server 2012/ Server 2012 R2.

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Erradicación y Paludismo
SENEPA

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC
Nelson Carreras
Gerente Comercial

Rendimientos de Insumos	Negro 20.000 páginas y Cilindro 300.000 páginas, como mínimo, para asegurar la suficiente autonomía antes del cambio de cada pieza
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, envío a PC, a e-mail, a carpeta, escaneo continuo, originales mixtos opcional, digitalización a correo electrónico, servidor de archivos FTP, carpeta compartida en red y dispositivos de almacenamiento USB
Velocidades de escaneo:	Blanco y negro / color: a 200 dpi – 40 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, 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%. Zoom XY.
Otras funciones de copiado:	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, saltar página en blanco (opcional no requerido)
SUMINISTRO DE PAPEL	
Alimentador automático de documentos:	100 hojas como mínimo (opcional)
Bandeja de Papel 1:	500 hojas como mínimo.
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como mínimo (opcional)
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

Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento. El Proveedor se compromete a proveer los servicios establecidos dentro del Pliego de Bases y Condiciones 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.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el 31 de diciembre de 2023.

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:

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo
SENEPA

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA
Asunción - Paraguay
Nelson Carreras
Gerente Comercial

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	*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Dirección General)***	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.
1	fotocopiadoras Multifuncionales a **Color** de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Dirección Administrativa)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Dirección Técnica)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Técnico de Apoyo Administrativo)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Recursos Humanos)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Transporte)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Tesorería)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Contabilidad)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Zonas Operativas Regionales)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Entomología)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Departamento Programas)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		*Oficina Central del SENEPA - Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva. Asunción* ***(Programa Nacional de Control del Dengue)***	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		***Zona 7 - Itapúa -*** *Gral. Bruguez casi Honorio González Encarnación - Itapúa*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		***Zona 10 - Central -*** *Avda Monday y Van Aaken Pdte. Franco. - Alto Paraná*	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a **monocromo** (costo por hoja/copia).	1		***Zona 11 - 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		***Zona 18 - Capital -*** *Cap. Victor Brizuela casi Pitiantuta Asunción - Capital*	

LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo
SENEPA

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortest
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA
Nelson Carreras
Gerente Comercial

Plan de Entrega (Servicios)

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 2 (dos) unidades.	1	Unidad	Edificio SENEPA. Manuel Dominguez entre Avda Brasil y Tte Rojas Silva, Asunción, Paraguay.	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.
2	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora Monocromática de 30.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 14 (Catorce) unidades.				

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.

LIC. CRISTINO BENAVO
DIRECTOR ADMINIS... SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortesi
Director General
SENEPA

PRINTEC SOCIEDAD ANONIMA
Nelson Carreras
Gerente Comercial

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 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 6 mes Diciembre y año 2022.

DIRECTOR GENERAL
Dr. Gustavo Adolfo Chamorro Cortes
SENEPA
Director General
SENEPA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
LIC. CRISTINO PENAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SENEPA
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

PROVEEDOR
Nelson Carras
Gerente Comercial