CONTRATO Nº 04 /2021
PAC Nº 17/20 – ID Nº 379.771 – LPN/SBE
"SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS"

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, por una parte, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, domiciliada en Bruselas Nº 1880 de la Ciudad de Asunción, con RUC N° 80009124-8, representada para este acto por el **Contralor General de la República** el **Dr. Camilo D. Benítez Aldana**, con Cédula de Identidad N° 1.338.365, denominada en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **J. FLEISCHMAN Y CIA S.R.L**, con RUC N° 80001490-1, domiciliada en Tte. Nicolás Cazenave c/ Tte. Víctor Valdez de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Lic. Fabián Virgilio Rojas Ayala, con Cédula de Identidad N° 1.111.410, denominada en adelante el **PROVEEDOR**, denominadas en conjunto *"LAS PARTES"* e, individualmente, *"PARTE"*, acuerdan celebrar el presente contrato de "Servicio de Alquiler de Impresoras", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

El presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el PROVEEDOR con relación al *"SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS"*. Adjudicado por Resolución CGR N° 093 de fecha 17 de febrero de 2021.

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: las Condiciones Contractuales publicadas en el portal de Contrataciones Públicas, en las partes que no contradigan a los documentos integrantes del Contrato.

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° 379.771.

Considerando el carácter plurianual de la contratación, la asignación de créditos presupuestarios para cubrir los recursos necesarios para la continuidad de la contratación están condicionados a la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación destinado a la Contraloría General de la República durante los Ejercicios Fiscales 2022 y 2023.

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. Fleischman y Cía. S.R.L.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional (LPN) N° 02/ 2020 – SBE- N° ID N°379.771, convocado por la Contraloría General de la República.

La adjudicación fue realizada según Resolución CGR N° 093 de fecha 17 de febrero de 2021.

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

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio Unitario (IVA incluido)
1	1	Servicio de Impresión y Copiado Monocromático Tipo 1 (Blanco/Negro)	*unidad*	*1*	*Evento*	*230*
2	2	Servicio de Impresión y Copiado Color Tipo 2	*unidad*	*1*	*Evento*	*590*
3	3	Servicio de Impresión y Copiado Color Tipo 3	*unidad*	*1*	*Evento*	*590*

***Monto mínimo**	G.720.000.000 **Gs.**
***Monto máximo**	G.1.440.000.000 **Gs.**

El monto máximo del presente contrato asciende a la suma de guaraníes mil cuatrocientos cuarenta millones (G.1.440.000.000) y el monto mínimo es de guaraníes setecientos veinte millones (G.720.000.000).

El Proveedor se compromete a proveer el Servicio de Alquiler de Impresoras objeto de la Convocatoria 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 del servicio del Alquiler de Impresoras 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.

El precio del contrato estará sujeto a reajustes, conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO.

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

La continuidad del presente contrato durante los Ejercicios Fiscales 2022 y 2023 se encuentran supeditadas a la disponibilidad de créditos presupuestarios y la asignación de recursos en el Plan Financiero Institucional.

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

Los servicios deben ser realizados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, en las Instalaciones de la Contraloría General de la República.

La provisión de servicios se llevarán a cabo conforme a las condiciones determinados en las "Especificaciones técnicas y suministros requeridos" del Pliego de Bases y Condiciones y en sus Adendas emitidas,

Los servicios deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

Objeto y descripción de los Servicios requeridos

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción
1	1	Servicio de Impresión y Copiado **Monocromático Tipo 1** (Blanco/Negro)
2	2	Servicio de Impresión y Copiado **Color Tipo 2**
3	3	Servicio de Impresión y Copiado **Color Tipo 3**

Servicio de impresión y copiado con máquinas de tecnología digital, incluye software para administración y auditoria de impresoras, para uso en las oficinas de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

La provisión de Servicios integrales para cumplir con los requerimientos de Impresión, copiado y procesamiento de imagen digital de documentos, además de la auditoria, para uso Institucional, considerando el transporte de las máquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación y puesta en marcha del servicio, asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos necesarios, además de la disponibilidad de equipos backup/respaldo.

Requerimientos Generales

- Provisión de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de impresión y copiado.
- Provisión de Software para la Administración y Auditoría de las impresoras.
- Provisión de Insumos y repuestos, así como la mano de obra y asistencia técnica ON SITE, que fuesen requeridos de forma inmediata y con garantía de disponibilidad permanente.
- Provisión de un portal web o sistema centralizado para el ingreso de los pedidos de asistencias técnicas herramienta que debe permitir la trazabilidad de todos los servicios procesados, volviendo administrable los múltiples eventos técnicos que se presentarán.

Requerimientos en Servicios

- Provisión de máquinas de tecnología digital, que cuenten una solución de software para la administración centralizada de equipos, así como la emisión de reportes de auditoría. Además, se debe monitorear el estado de las impresoras y el nivel sus respectivos insumos.
- El servicio debe incluir todas las licencias necesarias para la utilización de los equipos como la solución de software. Si la solución de software centralizado se ejecuta con un entorno propietario (sistema operativo y base de datos) **deberá incluir las licencias correspondientes del sistema operativo y base de datos**, la Contraloría General, proveerá un servidor virtualizado para que el contratista instale la solución.
- Se requiere el traslado e instalación de los equipos a las oficinas de la institución en el área

Fabián Rojas Ayala
Representante legal
J. Fleischman y Cía. S.R.L.

metropolitana de Asunción, cumpliendo con la puesta en marcha, configuración, adecuación a los requerimientos de uso en general.

- La capacitación a usuarios y administradores de los dispositivos en cada punto de instalación
- Asistencia técnica permanente y especializada.
- 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, correo electrónico y en forma presencial si es necesario.
- Ejecución de mantenimientos Preventivos, mínimamente uno por año.
- Ejecución de actividades correctivas con cobertura de mano de la obra para reparaciones de cualquier índole.
- Provisión de insumos y repuestos que fuesen requeridos de forma inmediata y con disponibilidad permanente, para una pronta solución a los inconvenientes técnicos o solicitud de insumos.
- Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o backup.
- 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 simultáneo de varios equipos, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.
- Disponibilidad al menos (4) cuatro técnicos certificados por el fabricante de la marca, en condición de asistir ente cualquier incidente y/o para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivos. -
- La cobertura integral de la mesa de ayuda deberá contemplar servicios de lunes a viernes en horarios de oficina, con cargas horarias de 8 (ocho) horas, considerándose con ciertas ocasiones horarios extraordinarios hasta las 20:00 hs entre semana y días sábados hasta las 12:00 hs, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

Respaldo y Garantías

- Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o backup, en el local de la convocante, conforme a los requisitos detallados más adelante.
- 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.

Características de las Máquinas

Los equipos y accesorios ofertados deberán ser **nuevos sin uso previo,** con año de **lanzamiento 2019** como mínimo y no discontinuado por el fabricante.

Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

Proveer todas las máquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos contados a partir de la fecha de la recepción efectiva **de la Orden de Servicio.**

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 por 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 su reparación, por otra del mismo modelo.

Proveer entrenamiento a los empleados, designados para operar las maquinas una vez instaladas.

Para la realización de dicho servicio se habilitará una planilla donde se registrarán todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación, números de copias digitales e impresiones realizadas por meses realizados, paradas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas.

Conforme a la ocurrencia de inconvenientes técnicos, estos, contados a partir de la debida comunicación de la convocante al proveedor adjudicado, los mismos se regirán por las siguientes condiciones:

- Tiempo máximo para la respuesta: 2 horas
- Tiempo máximo para la emisión del diagnóstico técnico: 4 horas
- Tiempo máximo para la Solución y puesta en funcionamiento: 6 horas
- Tiempo máximo de instalación de un equipo sustituto o backup en caso de ser requerido: 2 hora posterior al diagnóstico técnico
- Un 15% de las impresoras tipo 1 (Multifuncional Laser Monocromática), serán definidas como críticas, para estas impresoras, el tiempo de solución, puesta en funcionamiento o sustitución del equipo no deberá exceder las 4 horas.

Las comunicaciones podrán instrumentadas por medio de correos electrónicos o notas.

Fiscalización

La Dirección General de TIC, será la responsable de la fiscalización y control de los servicios requeridos.

Estará a su cargo las gestiones relativas al contrato, la recepción y la aprobación de los servicios.

Mano de Obra para Asistencias Técnicas, Mantenimientos Preventivos y Correctivos

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.

El contratista deberá contar con técnicos certificados por el Fabricante de la marca de la impresora ofertada, en la cantidad mínima de cuatro (4), para prestar el servicio de soporte y mantenimiento, estos técnicos declarados deben pertenecer a la nómina permanente del oferente, con certificaciones, por medio de constancias emitidas por el Fabricante de la marca ofertada y entidades locales como el IPS, que podrán ser requeridos por la Dirección General de TIC en cualquier momento de la ejecución del contrato, debiendo éstos documentos ser presentados a más tardar dentro de los 2 (dos) días hábiles de recibida la nota por los cuales solicita los documentos, bajo pena de rescisión del contrato.

Lectura de Contadores

Las lecturas de los contadores serán realizadas mensualmente, y de manera dual (un representante de la contratante y la contratista) a través de los informes de auditoría y control del sistema. La Dirección General de Asesoría Técnica será el órgano responsable, ante el contratista para la ejecución de estos servicios.

La Institución pagará en forma mensual al contratista los servicios efectivamente realizados, es decir por cantidad de impresiones/fotocopias, éstas serán aprobadas por medio de informes de uso, generados por el software de gestión de impresión y los contadores físicos de los equipos. Los pagos serán efectuados

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. Fleischman y Cia. S.R.L.

de manera mensual, de acuerdo a las cantidades leídas y el precio ofertado por el contratista. Si al finalizar el contrato, no se supera la cantidad de impresiones mínimas, la institución está obligada a pagar por la cantidad de impresiones mínimas comprometidas.

En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias/impresiones realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontadas o incluidas en las facturaciones siguientes.

Distribución y Cantidad de Equipos requeridos.

a) Distribución: En base a la planilla cedida por la institución se realizarán las distribuciones de máquinas, siendo responsable el oferente de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la planilla de distribución.

b) Cantidad de Bienes a proveer:

Ítem	Característica	Cantidad de Equipos
1	Multifuncional Laser Monocromática - tipo 1	42
2	Multifuncional Laser Color - tipo 2	1
3	Multifuncional Laser Color - tipo 3	3

TIPO 1- MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICA DE 45 PPM, características mínimas a tener en cuenta

- Determinar: Marca/Modelo/Año de Lanzamiento
- Tecnología Laser/LED
- Velocidad de impresión y copiado: 45 ppm en tamaño de página carta
- Volumen de trabajo mensual máximo: 120.000 copias
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
- Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF y platina: Carta, A4, Oficio
- Panel Táctil Color de 5"
- Memoria RAM: 1 GB
- Bandejas de entrada de Papel
  - Dos (2) unidades de 500 hojas
  - Multitarea o multipropósito: Una (1) de 100 hojas
  - Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas
- Bandeja de Salida de papel
  - Estándar: Una de 150 hojas
- Gramaje de papel soportado desde una de las entradas de papel: 65 a 120 g/m^2
- Tiempo de primera copia: 6 segundos
- Posibilidad estándar de Impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
- Puertos de Conectividad:
  - USB 2.0
  - Gigabit Ethernet
- Resolución de Impresión: 1200 dpi
- Impresión, además escaneo desde y hacia dispositivos móviles.
- Impresión a Doble cara: Automático
- Lenguaje de Impresión estándar: PCL 5e/6, PostScript
- Escaneo directo a USB, a Correo Electrónico y a Carpeta Compartida en red, con posibilidad de conectarse a un servidor Windows Server con usuario y contraseña del Directorio Activo.

- Formato de Archivo
  - ✓ TIFF
  - ✓ JPEG
  - ✓ PDF con OCR (buscable)
  - ✓ PDF con compresión
- Velocidad máxima de Escaneo, 38 imágenes por minuto.
- Resolución máxima de escaneo 600 dpi
- Escaneo a doble cara.
- Especificaciones de seguridad
  - ✓ Administración por ID Usuario
  - ✓ Impresión Segura vía códigos de usuarios
  - ✓ Comunicación en red segura y encriptada SSL (Secure Sockets Layer o capa de conexión segura)
  - ✓ Autenticación SMTP (Simple Mail Transfer Protocol o protocolo para transferencia simple de correo)
  - ✓ Autenticación POP (Post Office Protocol)
- Sistema Operativo soportado: Windows, Linux y MacOS
- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50/60 Hz
- Debe incluir Base o Mueble con ruedas.

TIPO 2 – MULTIFUNCIONAL COLOR DE 25 PPM, características mínimas a tener en cuenta

- Determinar: Marca/Modelo/Año de Lanzamiento
- Tecnología Laser/LED
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
- Velocidad de impresión/copiado Color: 25 ppm en tamaño carta
- Volumen de trabajo mensual máximo: 100.000 copias
- Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF y platina: Carta, A4, Oficio, **FORMATO A3**
- Panel Táctil Color de 5" como mínimo
- Memoria RAM: 2GB
- Bandejas de entrada de Papel
  - Estándar: Dos (2) unidades de 500 hojas
  - Multitarea o multipropósito: Bandeja de 100 hojas
  - Alimentador Automático de Documentos: De 100 hojas
- Bandeja de Salida de papel
  - Una de 500 hojas, con finalizador instalado y habilitada la función de engrampado
- Gramaje de papel soportado desde una de las entradas de papel: 60 a 220 g/m^2
- Puertos de Conectividad:
  - USB 2.0
  - Gigabit Ethernet
- Tiempo de primera copia en Color: 9 segundos
- Impresión a Doble cara: Automático
- Posibilidad estándar de Impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
- Lenguaje de Impresión: PCL 5e/6, PostScript
- Resolución de Impresión: 1200 dpi
- Impresión, además escaneo desde y hacia dispositivos móviles.
- Escaneo directo a USB, a Correo Electrónico, a Carpeta Compartida en red, con posibilidad de conectarse a un servidor Windows Server con usuario y contraseña del Directorio Activo.
- Especificaciones de seguridad
  - ✓ Administración por ID Usuario
  - ✓ Impresión Segura vía códigos de usuarios
  - ✓ Comunicación en red segura y encriptada SSL (Secure Sockets Layer o capa de conexión segura)
  - ✓ Autenticación SMTP (Simple Mail Transfer Protocol o protocolo para transferencia simple de correo)
  - ✓ Autenticación POP (Post Office Protocol)
- Sistema Operativo: Windows, Linux y MacOS
  - Formato de Archivo

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. Fleischman y Cía. S.R.L.

- ✓ TIFF
- ✓ JPEG
- ✓ PDF con OCR (buscable)
- ✓ PDF con compresión

- Velocidad máxima de Escaneo: 55 imágenes por minuto
- Resolución máxima de escaneo 600 dpi
- Escaneo a doble cara.
- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50/60 Hz.
- Debe incluir Base o Mueble con ruedas.

TIPO 3 – MULTIFUNCIONAL COLOR DE 28 PPM, características mínimas a tener en cuenta

- Determinar: Marca/Modelo/Año de Lanzamiento
- Tecnología Laser/LED
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
- Velocidad de impresión/copiado Color: 28 ppm en tamaño carta
- Volumen de trabajo mensual máximo: 50.000 copias
- Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF: Carta, A4, Oficio
- Panel Táctil Color de 5" como mínimo
- Memoria RAM: 1GB
- Bandejas de entrada de Papel
  - Estándar: Dos (2) unidades, una de 250 hojas y otra de 500 hojas
  - Multitarea o multipropósito: Bandeja de 50 hojas
  - Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas
- Bandeja de Salida de papel
  - Estándar: Una de 150 hojas
- Gramaje de papel soportado desde una de las entradas de papel: 60 a 160 g/m^2
- Puertos de Conectividad:
  - USB 2.0
  - Gigabit Ethernet
- Tiempo de primera copia en Color: 13 segundos
- Impresión a Doble cara: Automático
- Posibilidad estándar de Impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
- Lenguaje de Impresión: PCL 5e/6, PostScript
- Resolución de Impresión: 1200 dpi
- Impresión, además escaneo desde y hacia dispositivos móviles.
- Escaneo directo a USB, a Correo Electrónico, a Carpeta Compartida en red, con posibilidad de conectarse a un servidor Windows Server con usuario y contraseña del Directorio Activo.
- Especificaciones de seguridad
  - ✓ Administración por ID Usuario
  - ✓ Impresión Segura vía códigos de usuarios
  - ✓ Comunicación en red segura y encriptada SSL (Secure Sockets Layer o capa de conexión segura)
  - ✓ Autenticación SMTP (Simple Mail Transfer Protocol o protocolo para transferencia simple de correo)
  - ✓ Autenticación POP (Post Office Protocol)
- Sistema Operativo: Windows, Linux y MacOS
  - Formato de Archivo
    - ✓ TIFF
    - ✓ JPEG
    - ✓ PDF con OCR (buscable)
    - ✓ PDF con compresión

    Debe soportar como opcional:
    - ✓ PDF encriptado
    - ✓ PDF con Firma Digital

- Velocidad máxima de Escaneo: 25 imágenes por minuto.
- Resolución de escaneo 600 dpi

- Escaneo a doble cara.
- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50/60 Hz.
- Debe incluir Base o Mueble con ruedas.

Software para la Administración y Auditoría de Impresoras

- Licencia de Software para los dispositivos sin costos adicionales por Soporte Técnico con la debida transferencia de conocimientos al personal técnico designado para el efecto durante la vigencia del contrato.
- Consola Centralizada de Administración de Dispositivos de Impresión y copiado con conexiones por medio de puertos de red.
- Administración de la infraestructura de impresión y copiado, medición de condición de dispositivos y captura del estado con disponibilidad con alertas dinámicas en caso de cambios de estado, manejo e información eficiente de consumibles, niveles de tóner y kits de mantenimiento, etc.
- Generar alertas automáticas a cerca de nivel bajo de tóner o averías de los equipos, debiendo notificar vía correo electrónico a los técnicos de la institución designados por la Convocante, así como al proveedor adjudicado, para que este último, sin intervención de la Convocante, provean los insumos o servicios necesarios.
- Acceso al dispositivo mediante número de PIN o nombre de usuario y contraseña integrándose con el Directorio Activo o LDAP.
- Proporcionar alta seguridad en la impresión de documentos confidenciales, evitando ser impreso directamente en los dispositivos de grupos de trabajo, excepto el ingreso el PIN personal o nombre de usuario y contraseña.
- El software debe facilitar el relevamiento de contadores de forma remota (sin necesidad de que un técnico acuda a cada uno de los equipos) y la misma debe enviar alertas de cierres mensuales.
- La Convocante proveerá un servidor virtualizado para la instalación del software de administración de impresoras.
- El oferente **proveerá las licencias de Sistema Operativo y Base de Datos** en caso de que las mismas sean propietarias, así como la puesta en producción del Software de Administración de impresoras con la debida capacitación de Administradores y Usuarios deben estar contemplados en la oferta.

- **A continuación, se detallan las cantidades mínimas y máximas a ser impresas por cada ítem:**

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad mínima **mensual**	Cantidad máxima **mensual**
1	**80161504-999**	Servicio de Impresión y Copiado **Monocromático Tipo 1** (Blanco/Negro)	**N/A**	**N/A**	**Mes**	42.000	138.600
2	**80161504-999**	Servicio de Impresión y Copiado **Color Tipo 2**	**N/A**	**N/A**	**Mes**	800	3.400
3	**80161504-999**	Servicio de Impresión y Copiado **Color Tipo 3**	**N/A**	**N/A**	**Mes**	2.400	9.600

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICs de la Contraloría General de la República.

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

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido 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. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10 % del monto total máximo del contrato.

Fabián Ro[illegible]s Ayala
Represent[illegible] Legal
J. Fleischman [illegible]a. S.R.L.

11. 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.

12. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado. 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° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan al cero coma uno por ciento (0,1%) por cada día de atraso en la ejecución de los servicios, a ser aplicada a la factura del mes en el cual se ha registrado el servicio en demora y/o incumplimiento de los plazos previstos, debidamente demostrado con el informe técnico de la Dirección General de TIC.

El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del 10% (diez por ciento) sobre el monto total máximo del contrato, posteriormente la Contratante estará facultado a poner término al Contrato, en los términos establecidos en la Cláusula 11 de las Condiciones contractuales del Pliego de Bases y Condiciones.

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 las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá en los tribunales de la Capital de la República del Paraguay.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día 07 mes de Abril del año 2021.

DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Sr. FABIAN V. ROJAS AYALA
REPRESENTANTE LEGAL
J.FLEISCHMAN Y CIA S.R.L.

Fabián Rojas Ayala
Representante Legal
J. Fleischman y Cía. S.R.L.

Dr. CAMILO D. BENITEZ ALDANA
CONTRALOR GENERAL
DE LA REPÚBLICA