Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez – Tel.: 449-641
e-mail: mmora@senavitat.gov.py

CONTRATO N° 091-14

Contratación Directa N° 025/14 "SERVICIO DIGITALACION DE DOCUMENTOS"

Entre la **SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT)**, domiciliada en Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez, República del Paraguay, representada para este acto por la Sra. **MINISTRA – SECRETARIA EJECUTIVA ING. MARIA SOLEDAD NUÑEZ MENDEZ**, con Cédula de Identidad N° 3.382.061, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma **EMAGE S.A.**, domiciliada en Manuel Domínguez N° 850 c/ Parapiti, República del Paraguay, representada para este acto por el **SR. DIEGO R. GONZALEZ M.**, con Cédula de Identidad N° 4.190.414 y el **SR. HUGO J. OVELAR M.**, con Cédula de Identidad N° 3.651.712, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El contrato establecerá las condiciones legales, financieras y técnicas por las cuales se regirá la adquisición de los bienes, derivada del Llamado a Contratación Directa N° 025/14 "SERVICIO DIGITALACION DE DOCUMENTOS"_ ID N°283981.-

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 de Invitación y sus Adendas o modificaciones;
(c) La oferta del Proveedor junto con las especificaciones técnicas del bien a ser adquirido.
(d) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(e) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2014	3	1	0	5	260	10	1	0	16.200.000

Ejercicio Fiscal 2014: Se fija el monto de **G. 16.200.000.- (Guaraníes dieciséis millones doscientos mil)** IVA incluido, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 0163/2014, debiéndose imputar al Objeto de Gasto 260.
La contratación es plurianual. Por tanto, los montos previstos para el año 2015 quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y financiera de ese ejercicio fiscal.

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 283981.-

Ing. Soledad Nuñez M.
Ministra - Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez – Tel.: 449-641
e-mail: mmora@senavitat.gov.py

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 025/14 "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS", ID N° 283981, convocado por la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT). La adjudicación fue realizada según Resolución N° 2442 del 10/12/14.

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

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	81111508-002	Servicio de digitalización de documentos	unidad	evento	150.000	225.000	240	54.000.000
							Precio Total:	54.000.000

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: Guaraníes cincuenta y cuatro millones.

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en este Contrato.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es de 5 (cinco) meses a partir de la suscripción del mismo.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO.

Alcance del Servicio

Servicio de Digitalización de los documentos históricos de la Unidad Operativa de Contrataciones, de la Secretaria Nacional de la Vivienda y Hábitat.

Especificaciones generales del servicio

Cantidades: Mínimas 150.000 y Máximas 225.000 páginas.
Tipo de archivado: Carpetas, biblioratos, encuadernados
Estado de los documentos: En buen estado.
Lugar para realización de los trabajos: Oficinas de la Secretaria Nacional de la Vivienda y al Hábitat (Unidad Operativa de Contrataciones)

Infraestructura mínima con la que deberá contar el oferente:

a. **Hardware para Digitalización de Documentos Sueltos:**
   - Equipo: Escáner de alta producción
     Observación: Todos los equipos deben ser escáneres de alta producción. No se aceptaran multifunciones ni equipos Re Acondicionados o Re Manufacturados.
   - Modo de alimentación de documentos:
     - Alimentador automático de documentos (ADF)
     - Alimentador manual de cama plana.
   - Velocidad de escaneo: 180 imágenes por minuto (En color y B/N).
   - Bandeja de originales: 200 hojas.
   - Volumen diario de escaneo: 15.000 páginas.
   - Cantidad: 1 (uno).
   - Requerimiento Técnico: La cantidad necesaria de técnicos certificados por el fabricante y/o representante técnico con relación a todo Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución.

Ing. Soledad Núñez M.
Ministra – Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

b. **Hardware para Digitalización de Documentos Encuadernados:**

- Tipo de Escáner: Aéreo
  Obs: Todos los equipos deben ser escáneres de alta producción. No se aceptaran multifunciones ni equipos Re Acondicionados o Re Manufacturados.
- Velocidad de escaneo: 3 segundos por imagen (En color y escala de grises) a 600 dpi.
- Tamaño de documentos: hasta A3
- Interface: USB 2.0
- Cantidad: 1 (uno).
- Requerimiento Técnico: La cantidad necesaria de técnicos certificados por el fabricante y/o representante técnico con relación a todo Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución.

c. **Software de Captura**

Se requiere que el software de captura cumpla con estos mínimos requisitos:
El software debe poder trabajar en equipo por usuarios designados y módulos específicos, como los de escaneo y control de calidad, re escaneo, indexación y control de calidad, exportación y auditoria, para cada usuario con accesos y restricciones.

- Escaneo de documentos: debe soportar TWAIN e ISIS y trabajar con software de limpieza de imágenes. También debe trabajar con separadores automáticos de documentaciones por codificación, y soportar mínimamente archivos TIFF, PDF y JPEG.
- Control de calidad y re escaneo: multi-paginas de vistas en miniatura. Debe tener opciones como rotar, remplazar, añadir páginas, dividir o combinar documentos.
- Indexación y control de calidad: indexación automática y manual, múltiples usuarios con reconocimiento OCR por zona, reconocimiento ICR, el control de calidad se debe poder realizar de forma cruzada por usuarios distintos al que realizo la indexación.
- Exportación: Exportar documentos con texto completo OCR, exportar a XML, exportar a distintos software de gestión documentales. Los archivos exportados deben ser automáticamente nombrados y organizados en carpetas.
- Reportes: el software debe generar todo tipo de reporte, como cantidades de imágenes digitalizadas por periodos de tiempo, por usuario, así como también indexadas y reescaneadas.

d. **Proceso General de Digitalización**

Para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que respondan a las necesidades y que sean de la calidad adecuada se cuenta con un modelo de trabajo propuesto a continuación:

Instalación y montaje de las líneas de producción para la Digitalización

Esta etapa está referida a todas las actividades que deberá realizar la Empresa, para hacer el montaje de la línea de producción en las áreas de la institución.
El montaje de la línea de producción se realizara para la Digitalización de los documentos originales.
El montaje de la línea de Digitalización de los documentos originales se realizara en el lugar asignado para el mismo el cual ofrecerá las garantías necesarias para la instalación de equipos de producción requeridos para este trabajo. Esta línea deberá incluir todos los equipos tanto en hardware como en software así como en mobiliario y útiles requeridos para el desarrollo de los trabajos requeridos.
El lugar asignado para la realización del servicio será asignado por la Unidad Operativa de Contrataciones, y deberá ser en la sede central de la Institución.

Constatación de la instalación y equipamiento del local

Esta etapa está referida a todas las actividades de supervisión, certificando que:

- Se cumpla con todas las normas de seguridad y contingencia, y las normas que figuran en la propuesta del proveedor del servicio.
- Cada línea de producción montada satisface el Modelo de Línea de Producción de propuesta por el proveedor.
- Se están usando equipos que cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.
- Los software's utilizados cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.

Ing. Soledad Núñez M.
Ministra - Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

Proceso de Trabajo

Retiro de documentos

Es la actividad por la cual la ***Contratante*** hace entrega de los documentos a digitalizar de acuerdo al **cronograma de entregas** que deberá de elaborarse al inicio del servicio con el proveedor que ejecute el servicio.

Esta actividad deberá ser controlada mediante el uso de formatos de entrega y devoluciones de documentos.

Digitalización de documentos

Esta referida a todas las actividades relacionadas a la Digitalización de la información contenida en todas y cada una de las hojas del total de los documentos entregados por la ***Contratante.***

Control de Calidad de la Digitalización

Esta referida a todas las actividades que garanticen que:

La línea de producción deberá respetar lo estipulado en el modelo descrito en la propuesta del proveedor y/o mejoras incluidas en el mismo documento.

Re- Digitalización

Es la re Digitalización de las imágenes que no han pasado el control de calidad realizado.

Inventario y Orden Documental

Una vez finalizado el uso del documento original para los trabajos de Digitalización con sus procesos y sub procesos se realizara un inventario documental disponiendo los documentos originales en contenedores archivísticos del tipo cajas de carton de PH neutro de modo a preservar los mismos, con las etiquetas identificadoras de cada una siguiendo un patrón archivístico lineal.

Devolución de documentos

Es la actividad de devolución de documentos realizada por la empresa a la ***Contratante.***

Los documentos serán devueltos en contenedores de documentos del tipo caja de cartón, los cuales deberán estar identificados según el sistema lineal archivístico implementado en el área.

Indexación de documentos (modulo indexación)

Múltiples usuarios realizan la indexación de todos los documentos digitalizados de forma cruzada, con el modulo indexación del software de captura.

Control de calidad de los índices

Controlar la información cargada en los campos de índices.

e. **Plan de Trabajo e Informes**

La cantidad de documentos a ser digitalizados se encuentran en el promedio de una cantidad mínima de 150.000 páginas a una cantidad máxima de 225.000 páginas.

El plazo de ejecución del servicio es de 3 (tres) meses a partir del 5to. día hábil posterior a la suscripción del contrato, el cual tendrá una vigencia de 5 (cinco) meses. Para el cómputo y cálculo del mes se tomará a partir del día hábil en que se inicia el servicio por 30 días.

La empresa deberá digitalizar como mínimo 50.000 páginas por mes, pudiendo incrementarse de acuerdo al avance del trabajo que irá en aumento conforme a los documentos que se vayan entregando y a la capacidad de la empresa.

El Oferente deberá presentar con su oferta un Plan de Trabajo incluyendo todos los puntos mencionados en los Objetivos y Alcance, aportando a su vez mejoras.

El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware y software que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un Cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.

Todos los informes deberán presentarse en formato impreso y electrónico. Estos deberán cumplir con la periodicidad establecida en el plan de trabajo para cada caso, y con la información requerida por el Administrador del contrato. Además se solicitarán algunos informes de avances complementarios para situaciones puntuales que ameriten.

Ing. Soledad Núñez M.
Ministra - Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez – Tel.: 449-641
e-mail: mmora@senavitat.gov.py

f. **Entregables**

Base de datos de imágenes Digitales

- **Imágenes.**

Captura: 200dpi / Color.
Tamaño Promedio x imagen: entre 35 y 50 kb.
Indexación: Según perfiles pre determinados enlazables con el gestor documental, generación de archivos planos / TXT, información de la ubicación del documento original en formato papel.
Las imágenes generadas y que hacen a la base de datos deberá estar lista para ser publicada en el gestor documental según se vayan procesando.

g. **Documentos Originales**

Archivística
Identificación: inventario de los documentos y sus contenidos.
Preparación: agrupación de los documentos en forma compacta.
Contenedores archivísticos: cajas de plástico Ph neutro, identificados con el logo de la institución, el número de caja y el contenido del mismo.
Espacio: Reducción de un 50% del espacio de almacenamiento del archivo.
Bibliotecología
Orden: según los requerimientos de búsqueda y acceso a los mismos.
Ubicación y control: inventario y ubicación de los documentos en original en formato papel.

Plan de entregas del servicio.

La cantidad de documentos a ser digitalizados se encuentran en el promedio de una cantidad mínima de 150.000 páginas a una cantidad máxima de 225.000 páginas.

El plazo de ejecución del servicio es de 3 (tres) meses a partir del 5to. día hábil posterior a la suscripción del contrato, el cual tendrá una vigencia de 5 (cinco) meses. Para el cómputo y cálculo del mes se tomará a partir del día hábil en que se inicia el servicio por 30 días.

La empresa deberá digitalizar como mínimo 50.000 páginas por mes, pudiendo incrementarse de acuerdo al avance del trabajo que irá en aumento conforme a los documentos que se vayan entregando y a la capacidad de la empresa.

El servicio deberá realizarse en una oficina a ser destinada exclusivamente para el mismo, no podrán sacarse documentos fuera de la Institución. El horario de trabajo será de 07:00 hs a 15:00 hs. de lunes a viernes.

La coordinación de los servicios estará a cargo de la Unidad Operativa de Contrataciones, quién designará a 2 (dos) funcionarios que tendrán a su cargo la entrega, supervisión y recepción de los trabajos, con la conformidad del Director de la UOC.

La entrega del servicio deberá realizarse a través de un Acta de Recepción a ser firmada por el Representante de la empresa, uno de los dos funcionarios designados por la UOC y el Director de la misma. La recepción no se procederá si no se cumple con lo pactado en las especificaciones técnicas del servicio.

El Proveedor se responsabilizará de los trabajos realizados y del mantenimiento y funcionamiento de los equipos que instalará para cumplir con el servicio pactado. La SENAVITAT no se responsabiliza por los bienes del proveedor. Por tanto, se asignará un espacio físico exclusivo para la empresa y la llave le será entregada únicamente a la misma a fin de resguardar los equipos y documentos que posea durante la ejecución del contrato.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y la Dirección de Administración de Pólizas y Contratos.

Ing. Soledad Núñez M.
Ministra - Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez – Tel.: 449-641
e-mail: mmora@senavitat.gov.py

9. CONDICIONES DE PAGO

A la firma del contrato se entregará un anticipo del 30% del monto total del contrato. Posteriormente, se abonará por mes vencido por las cantidades de digitalizaciones que se realizaron en el mes, lo cual deberá estar fiscalizado y certificado por la Unidad Operativa de Contrataciones.

ANTICIPO: La solicitud de pago de anticipo podrá realizarse en el plazo de 5 días hábiles, a partir de la entrada en vigencia del contrato. Dicha solicitud deberá presentarse en Mesa de Entrada de la Institución, acompañada de la factura legal correspondiente y la garantía del 100% del monto del anticipo, el cual podrá realizarse bajo alguna de las siguientes formas:

- ✓ Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay
- ✓ Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

AMORTIZACION DEL SERVICIO: Los pagos se realizarán por mes vencido, por las cantidades de digitalizaciones que se realizaron en el mes, lo cual deberá estar fiscalizado y certificado por la UOC. La solicitud de pago del Proveedor al Contratante deberá ser por escrito, acompañada de la remisión y aprobación de la Dirección encargada de la administración del Contrato, la factura legal correspondiente. El cálculo del mes será a partir del día hábil de inicio del servicio por 30 días.

Las facturas y solicitudes de pagos deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables.

La Contratante efectuará los pagos prontamente, dentro de los 30 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.

La moneda o monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato es el guaraní.

La SENAVITAT realizará las siguientes retenciones sobre el importe de cada Factura:

- 0,4 % en conformidad con el Artículo 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"
- Retención de I.V.A. y RENTA en caso de corresponder.

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

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, 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 5% del monto total del contrato, con una vigencia de hasta 30 días posteriores al vencimiento del Contrato.

A tal efecto, deberá presentar a la Contratante una garantía de cumplimiento del Contrato bajo alguna de las siguientes formas:

a) Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay, y que deberán ajustarse al formulario estándar incluido en la Sección VI "Formularios.
b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay;

Ing. Soledad Núñez M.
Ministra - Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez – Tel.: 449-641
e-mail: mmora@senavitat.gov.py

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del Contrato por causa imputable al contratista.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, se hará efectiva sólo con posterioridad a que la Contratante haya resuelto la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme al procedimiento previsto en el artículo 59 "Rescisión de Contrato" de la Ley 2051/03.

La Garantía de Cumplimento será liberada por la Contratante y devuelta al Proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de Cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

11. MULTAS.

Con excepción de lo que se establece en la cláusula 11 de este contrato, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que la Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de multas, una suma equivalente al 1% del valor total en demora por cada día de atraso, a ser contabilizada a partir del tercer día de atraso.

Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "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".

12. FUERZA MAYOR

El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos de la Contratante en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Contratante a la máxima brevedad posible, dentro del plazo previsto para la entrega, sobre dicha condición y causa, anexando los documentos justificativos respaldatorios de la situación planteada.

A menos que la Contratante disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

Ing. Soledad Núñez
Ministra - Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez – Tel.: 449-641
e-mail: mmora@senavitat.gov.py

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 sus decretos reglamentarios.

14. 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 Generales y Especiales del Contrato.

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 D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

16. LEY DEL CONTRATO.
Las leyes que rigen al Contrato son las vigentes en el Derecho Positivo Paraguayo, y en especial todas las Normas y Reglamentaciones vigentes de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", aplicables a la presente contratación.

17. FACULTAD DE LA SENAVITAT.
El no ejercicio por la SENAVITAT de cualquier facultad o derecho previstos en este contrato o en la Ley, no constituirá pérdida de los mismos permaneciendo inalteradas y válidas todas sus cláusulas y condiciones.

18. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES.
Todas las comunicaciones relacionadas con la ejecución del presente contrato, intercambiadas entre la SENAVITAT y el Proveedor, deberán hacerse por escrito y entregadas en el domicilio legalmente constituido en este contrato.

19. JURISDICCION Y COMPETENCIA.
En caso de producirse controversias derivadas de la interpretación y/o ejecución de este Contrato, las partes se someten improrrogablemente a los Juzgados y Tribunales de la Circunscripción de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay.

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 a los 22 días del mes de diciembre del año 2.014.-

DIEGO R. GONZÁLEZ M.
Representante Legal
EMAGE S.A.

ING. MARIA SOLEDAD NUÑEZ MENDEZ
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENAVITAT

HUGO J. OVELAR M.
Representante Legal
EMAGE S.A.