Presidencia de la República del Paraguay
Gabinete Militar
Dirección General de Administración y Finanzas

CONTRATO Nº 31/2023
ADQUISICIÓN DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA

Entre el Gabinete Militar de la Presidencia de la República con RUC Nº 80004761-3, en adelante denominado la "CONTRATANTE", con domicilio en Rio Aquidaban y Cnel. Paulino Alen, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay representado en este acto por el Señor Director General de Administración y Finanzas, CNEL DCEM LUIS OSMAR HERMOSILLA PINEDA, con C.I. Nº 1.547.173, nombrado por Decreto Nº 6.474, de fecha 15 de diciembre del año 2021 y por otra parte la firma CASA LYONS de FELICITA BERNAL, con Cédula Tributaria N° RUC 1861865-0, domiciliado en la calle Gaudioso Núñez 1220 - Asunción Paraguay; representado en este acto por el Señor JOAQUÍN BERNAL ALMIRÓN (Representante Legal) con C.I. N° 5.434.698, en adelante denominado el "PROVEEDOR", denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", convienen celebrar el presente contrato de adquisición de Impresora y Fotocopiadora para el Militar de la Presidencia de la República, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:----------

1. OBJETO

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las partes, conforme al Pliego de Bases y Condiciones Estándar del Llamado a Contratación Directa Nº 16/2023, ID N° 432471 Adquisición de Impresora y Fotocopiadora, realizado por la Unidad Operativa de Contratación, por el cual el **PROVEEDOR** entregará al **GABIMIL** en la forma indicada más adelante, los bienes detallados en su oferta. ----------

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 contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 432471- Línea Presupuestaria 1-001-00- 02-542-10-1-99- 2.

Casa Lyons
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa N° 15/2023, ID N° 430394 Adquisición de Accesorios para Vehículos de uso Militar, convocado por la Unidad Operativa de Contratación del Gabinete Militar de la Presidencia de la Republica. ----------

La adjudicación fue realizada según acto administrativo Resolución JGM N° 118/2023. ----------

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

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Marca	Procedencia	Precio Unitario IVA Incluido	Precio Total
1	Fotocopiadora Multifuncional	Unidad	1	Brother	China	6.900.000	6.900.000
2	Impresora multifunción a chorro de tinta con depósito de tinta integrado	Unidad	1	Brother	China	2.600.000	2.600.000
							9.500.000

Ítem N° 01 la suma de guaraníes seis millones novecientos mil (Gs. 6.900.000)
Ítem N° 02 la suma de guaraníes dos millones seiscientos mil (Gs. 2.600.000)

5.1. Los rubros para la presente Licitación ID N° 430394, se encuentran expresamente previstos en el rubro: 500; Subgrupo: 540: Objeto de Gasto: 542 (Adquisición de Impresora y Fotocopiadora), que serán financiados por FF 10 (Recursos del Tesoro). ----------

5.2. Los precios señalados en este Contrato comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el PROVEEDOR en la ejecución del Contrato y los mismos son fijos e invariables. Queda entendido que en dichos precios están incluidos todos los gastos generales del PROVEEDOR. ----------

5.3. Para los fines de este Contrato, se conviene establecer que el valor del Suministro, determinado sobre la base de las cantidades y precios que figuren en la planilla de precios fijados en la oferta del PROVEEDOR, que incluye todo gasto, tasas e impuestos y puestos en los lugares indicados por la CONTRATANTE.

El precio del contrato estará sujeto a reajustes.
La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:
Los precios ofertados estarán sujetos a Reajustes conforme a la siguiente formula, que podrá ser utilizada siempre y cuando suceda alguno de los siguientes eventos:

Casa Byons
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

a) El Jornal mínimo diario aprobado por el gobierno para actividades diversas no especificadas en la capital del país haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas.
b-) El IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas.

$$P_1 = P_0 * \left(0,6 * \frac{S_1}{S_0} + 0,4 * \frac{IPC_1}{IPC_0} \right)$$

Donde:

P_1 : Precio Reajustado.

P_0 : Precio adjudicado.

S_1 : Jornal mínimo diario para actividades diversas no especificadas en la capital del país vigente al último mes en que fueron prestados los servicios.

S_0 : Jornal mínimo diario para actividades diversas no especificadas en la capital del país vigente al mes de la apertura de ofertas.

IPC_1 : Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al último mes en que fueron prestados los servicios.

IPC_0 : Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

Observación:
Los reajustes deberán ser solicitados por escrito al GABINETE MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, por el Oferente. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente. No se reconocerán reajuste de precios si la entrega de los bienes se encuentra atrasada respecto al Plan de entrega. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa resolución de la máxima autoridad del GABINETE MILITAR. ----------

Especificaciones técnicas

ÍTEM 01 - FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL
Impresión Tecnología de impresión Láser monocromático como mínimo.
Tipo de suministros Cartucho de tóner y unidad de tambor
Velocidad de impresión como mínimo en negro (ppm) 42 ppm como mínimo.
Resolución de impresión (dpi máx.) Como mínimo 1.200 x 1.200 dpi
Capacidad de papel (hojas) Como mínimo 400 hojas. 22/43
Bandeja Multiuso Como mínimo para 50 hojas.
Impresión Dúplex Sí
Interfaces estándares Ethernet, USB 2.0 de alta velocidad
Memoria Estándar (MB) 256 MB como mínimo.

Casa Byone
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA
GABINETE MILITAR
DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

Compatibilidad del controlador de impresión Windows®, Mac OS®, Linux Ciclo mensual de trabajo 50.000 hojas como mínimo.
Volumen de impresión mensual recomendado Como mínimo 3.500 páginas
Copia Tipo de copiado Monocromático
Diseño Cama plana
Capacidad del alimentador automático de documentos ADF de 70 hojas como mínimo
Velocidad de copiado en negro (cpm) 42 cpm como mínimo.
Copiado independiente Sí Reducción / Ampliación de 25% a 400% como mínimo
Funcionalidad de ordenación Sí Función N en 1 2 en 1 y 4 en 1 Tamaño del cristal del escáner Legal como mínimo
Escaneo 23/43 Tipo de escáner Monocromático y a color Resolución interpolada de escaneo (dpi) 1.200 x 1.200 dpi como mínimo
Resolución óptica de escaneado (dpi) 600 x 600 dpi como mínimo
Profundidad de color 24 bits como mínimo
Compatibilidad del controlador de escaneo Windows®/Mac OS® Formato de archivos para escaneo Como mínimo
a:JPEG, PDF de una o varias páginas (PDF seguro, PDF con opción búsqueda, PDF/A).
Funcionalidad de escaneo a otros destinos Como mínimo
deberá poseer: Archivo, imagen, correo electrónico, OCR, FTP,
Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, Nube (Web Connect),
servidor de correo electrónico, carpeta en red (CIFS - Windows® solamente)
Otro Funciones Estándar de Red Impresión y escaneado Protocolos de red compatibles (IPv4) ARP, RARP, BOOTP, DHCP, APIPA(Auto IP), WINS/NetBIOS name resolution, DNS Resolver, mDNS, LLMNR responder, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, SMTP Client, IPP/IPPS, FTP Client y Server, CIFS Client, TELNET Server, SNMPv1/v2c/v3, HTTP/HTTPS server, TFTP client y server, ICMP, Web Services (impresión/escaneado), SNTP Client, LDAP Protocolos de red compatibles (IPv6) NDP, RA, DNS resolver, mDNS, LLMNR responder, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP/IPPS, SMTP Client, FTP Client y Server, CIFS Client, TELNET Server, SNMPv1/v2c, HTTP/HTTPS Server, TFTP Client y Server, ICMPv6, SNTP Client, LDAP, Web Services (Print/Scan) Interfaz de red estándar Red (Ethernet) 24/43 Con el equipo debera traer (1) Cartucho de tóner de rendimiento estándar como mínimo 3.000 págs.,
unidad de tambor como mínimo deberá rendir 30.000 págs.,
Guía de configuración rápida y Guía básica del usuario,
CD-ROM de instalación, cable de alimentación de CA
Manejo de soportes de impresión Carta, legal, ejecutivo A4, A5, A6 Bandeja Multiuso - Tamaño del papel Carta, legal, ejecutivo, A4, A5, A6, sobres, tamaños especiales (3,0" a 8,5" de ancho y 5.0" a 14" de largo)
Tamaño mínimo de documentos utilizados en el ADF (ancho/alto) 4,1"/5,8" Tamaño como mínimo de documentos utilizados en el ADF (ancho/alto) 8,5/14"
Peso del papel para uso en el ADF (mín./máx.) 17 a 24 lb
Pantalla LCD Táctil a color de 3,7"
Pantalla LCD iluminada Sí Fuente de alimentación CA de 120 V 50/60 Hz
Temperaturas operativas 32-104 °F Margen de humedad operativa 20% a 80% (sin condensación)

Casa Byers
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

ÍTEM 02 - IMPRESORA MULTIFUNCION A CHORRO DE TINTA CON DEPÓSITO DE TINTA INTEGRADO Tecnología de Impresión: Inyección de tinta de Pieza de 4 colores (CMYK) Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi Velocidad de Impresión: Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/carta)[2] Velocidad de Impresión: Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)[1] Sistemas de Operación: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) Peso: 4 kg (más/menos 500 gramos) Copiar: Velocidad de Copiado: Negro 7,7 cpm y color 3,8 cpm (A4/carta)[3] Máximo Tamaño de Copia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi

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 la subsanación de sus defectos, el precio del contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en estas bases y condiciones. ----------

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato tendrá de vigencia hasta el cumplimiento total de obligaciones. ----------

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor indicados a continuación. ----------

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Bienes	Lugar de entrega de los Bienes Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Bienes
1	Fotocopiadora Multifuncional	Unidad	1	Gabinete Militar	agosto
2	Impresora multifunción a chorro de tinta con depósito de tinta integrado	Unidad	1	Gabinete Militar	agosto

7.1. PLAZO Y LUGAR.
7.1.1. La Orden de Compra será emitida por Gabinete Militar de la Presidencia de la Republica de acuerdo a la necesidad de la institución, debiendo el Proveedor entregar lo solicitado de la misma dentro de los 8 días contados desde el momento de la recepción de la Orden de compra.
7.1.2. En caso de la no recepción del suministro en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la CONTRATANTE procederá conforme a lo estipulado en las condiciones previstas dentro del presente contrato. ----------
7.1.3. La recepción de los bienes será conforme al cuadro de cronograma de entrega, en el horario de 07:00 a 17:00 horas, previo acuerdo común entre las partes. ----------

Sasa Byons
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

7.1.4. La Unidad Responsable de la Ejecución del Contrato (Gabinete Militar de la Presidencia de la Republica), será la encargada de solicitar los bienes objeto del presente Contrato, emitiendo la orden de compra correspondiente. ----------
7.1.5. El plazo para reparar o reemplazar los bienes será de 3 días hábiles a partir de la recepción de la nota donde se solicita el reemplazo del mismo. ----------
7.1.6. Si el PROVEEDOR se encuentra en la imposibilidad de suministrar los bienes dentro del plazo del contrato originalmente estipulado, podrá en cualquier momento solicitar por escrito la prórroga del tiempo necesario exponiendo en ellas las razones que justifica dicho pedido. ----------
7.1.7. Para los casos de urgencias. El Proveedor debe contar con la capacidad suficiente, de dar respuesta inmediata a los pedidos de urgencias, y deberá proveer en el plazo máximo de 72 horas el pedido solicitado. En caso de no responder efectivamente, la contratista de acuerdo al caso, se podrá analizar una rescisión del contrato. ----------
7.2. CONDICIONES DE ENTREGA
7.2.1. RELACIONES ENTRE LAS PARTES

La CONTRATANTE (Gabinete Militar de la Presidencia de la Republica), tendrá a su cargo el cumplimiento estricto de los derechos y obligaciones que le competen por el presente contrato. ---
Toda comunicación del CONTRATANTE al PROVEEDOR y del PROVEEDOR al CONTRATANTE deberá ser formulada por escrito. La Comunicación verbal no tendrá valor con respecto al Contrato. ----------
El Gabinete Militar de la Presidencia de la República, será la encargada de solicitar los bienes objeto del presente Contrato, emitiendo una Orden de Compra en la cual se indicará en forma detallada como expresa el Contrato. ----------
7.2.2. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.
1. Acatamiento de las Leyes: El PROVEEDOR deberá familiarizarse, cumplir y actuar de entera conformidad con todas y cada una de las Leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales que regulen las actuaciones y operaciones del personal en el trabajo o que afecten propiedades de cualquier naturaleza; y en todo estará regido de acuerdo con los reglamentos legales anteriormente mencionados. ----------
El PROVEEDOR será responsable directamente de todos los daños y perjuicios causados durante la ejecución del contrato, ya sea causado por él, por otros empleados. Deberá indemnizar a las partes afectadas y dejar a salvo al CONTRATANTE, de toda responsabilidad, o reclamo derivado de cualquier infracción a leyes pertinentes. ----------
2. Seguridad de las personas y propiedad: En todo tiempo deberán emplearse precauciones para la protección de las personas y propiedades. Se deberá poner especial atención en la observación de las leyes y demás disposiciones de seguridad. Si durante el curso de la ejecución del contrato, cualquier operación, trabajo o condición considerada peligrosa por la CONTRATANTE, el PROVEEDOR al recibir la notificación de aquel deberá hacer las correcciones apropiadas a las circunstancias según se le indique. ----------
Donde quiera que la propiedad resulte dañada, debido a las actividades del PROVEEDOR, esta deberá ser restaurada inmediatamente, a su costo y dejada en las mismas condiciones en que estaba antes del daño o indemnizar al propietario por el daño causado, en una forma aceptable a la fiscalización. ----------
3. Responsabilidad por los materiales: El PROVEEDOR es el único e integral responsable, civil y penalmente por las deficiencias o variaciones comprobadas en la calidad del bien suministrado,

Casa Byone
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA
GABINETE MILITAR
DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

según las especificaciones y por los daños al CONTRATANTE o terceros, sin perjuicio de las sanciones administrativas que le corresponde. ----------
Las acciones u omisiones del CONTRATANTE y cualquier estipulación del contrato, no eximen al PROVEEDOR de su completa responsabilidad por el suministro total de los bienes adjudicados. Hasta la recepción final de los bienes estará integralmente a cargo y cuidado del PROVEEDOR, quien tomará todas las precauciones necesarias para su cumplimiento contra daños y perjuicios. --
El PROVEEDOR por su propia cuenta, deberá reponer o cambiar el bien que haya sido requerida por cualquiera sea la causa arriba mencionada, antes de su recepción. ----------
4. Derechos no renunciables: Ninguna medida hecha ya sea antes o después de la recepción y pago total para el suministro del bien, obstaculizará o impedirá que el CONTRATANTE pruebe por cualquier medio, que el bien proveído, no esté conforme al contrato. ----------
El CONTRATANTE no estará impedido o imposibilitado para cobrar al PROVEEDOR o al fiador por los daños que hubiere sufrido, proveniente de la falta del PROVEEDOR, en cumplir con los términos del contrato. ----------
7.2.3. FISCALIZACIÓN.
El Gabinete Militar de la Presidencia de la República, ejercerá la fiscalización del bien proveído por el PROVEEDOR conforme a lo detallado a continuación:
a) Inspeccionar que los bienes proveídos por el PROVEEDOR reúnan las condiciones técnicas solicitada, verificar la calidad de las mismas y si satisfacen los requisitos del contrato; caso contrario procederá a rechazar aquellos que no cumplen y exigiendo su reposición.
b) Interpretar los requisitos del contrato y de los documentos que lo integran, en los puntos que eventualmente, sean discutidas o posibles de doble interpretación.
c) Inspeccionar la Declaración Jurada de cumplimiento de contrato y recepcionar la misma, firmando el Acta de Recepción Final, juntamente con el PROVEEDOR.
d) Examinar cualquier reclamo presentado por el PROVEEDOR al Gabinete Militar de la Presidencia de la Republica.
e) Inspeccionar el bien y servicio a ser entregado a la CONTRATANTE. Una vez verificado por la CONTRATANTE y cumplido por parte del PROVEEDOR, se procederá a la recepción de los bienes. ----------

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo de: Gabinete Militar de la Presidencia de la Republica.

9. FORMA DE PAGO

9.1. El pago se realizará en guaraníes de acuerdo al Plan de Caja del Gabinete Militar, siempre que el PROVEEDOR cumpla lo establecido en la Cláusula Séptima del presente Contrato. ----------
9.2. Todo suministro recepcionado, será pagado con fondos provenientes del Ejercicio Fiscal 2023, que serán financiados por FF10 (Recursos del Tesoro) previa presentación del Acta de Recepción Definitiva, basándose en los bienes entregados. Se realizará el pago dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud de pago por parte del PROVEEDOR y de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por parte de la Tesorería General del Ministerio de Hacienda. ----------
9.3. El monto correspondiente a la factura, será acreditado dentro del plazo señalado, en la cuenta habilitada del PROVEEDOR, en un banco de plaza, vía transferencia bancaria. ----------

Casa Byone
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

Los Documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de Solicitud de pago del PROVEEDOR conteniendo:
- Numero de Resolución que lo adjudica.
- Numero de Contrato Vigente.
- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación.
2. Nota de remisión con la conformidad del Gabinete Militar.
3. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas.
4. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
5. Certificado de Cumplimiento Tributario;
6. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
7. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).
8. Acta de recepción del bien firmado por el responsable de la Dirección Beneficiaria.

Los documentos exigidos deberán ser presentadas en el Local del Gabinete Militar. ----------
Observación: El pago se realizará conforme a la orden de compra y recepción final emitida por la Unidad Responsable, siempre y cuando se encuentre avalado por el Acta respectiva. ----------
Del monto total Facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. ----------
Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una Retención conforme a la legislación vigente sobre el monto de las facturas a ser pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en carácter de "Contribución", de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", reglamentada por el Decreto N° 2992/19 y demás Decretos Reglamentarios. ----------
Pago al PROVEEDOR es: El Plazo de pago después del cual la CONTRATANTE se obliga a pagar interés, por incumplimiento de la Cláusula CGC 9.1, 9.2 y 9.3, al PROVEEDOR, es finalizado el día 61 (sesenta y uno). ----------
La tasa de interés que se aplicará es del 1 % por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo. ----------

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

10.1. ANTICIPO. Se otorgará anticipo hasta el 20% a la empresa adjudicada que corresponde a una MIPYMES (Micro, Pequeña o Media Empresa) de acuerdo al Artículo 188 de la Ley 7050/2023 del PGN el Artículo 353 del Decreto 8759.

1. El adjudicado podrá solicitar el anticipo en: 10 (diez) días corridos posteriores a la firma del contrato.
2. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: La misma una vez firmado el contrato en 10 (diez) días corridos se podrá solicitar el pago del mismo al Gabinete Militar
3. Dirección: Rio Aquidaban esquina Republica Asunción.
4. Horario de atención: 07:00 a 16:00 hs.
5. Oficina y/o Departamento: Departamento de Adquisiciones.

Casa Syone
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

6. Responsable de la recepción: Tte Int Juan Portillo Tel. 0214140350.
7. Plazo o fecha en la cual se abonará al adjudicado el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: una vez recepcionada y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago estará sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Hacienda. ----------

10.2. El PROVEEDOR dentro de los diez días calendario siguientes a la firma del contrato, deberá entregar a la CONTRATANTE una Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del PROVEEDOR. El plazo de esta garantía será hasta 30 (treinta) días posteriores a la fecha de culminación del presente contrato y/o prorrogada por el término de una eventual extensión del plazo de entrega. ----------
10.3. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: La garantía de fiel cumplimiento de contrato será liberada y devuelta al PROVEEDOR a más tardar 15 (quince) días después de la solicitud expresa del PROVEEDOR. La solicitud deberá presentarse una vez vencido el plazo de veintiocho (28) días posteriores a la fecha de expiración del contrato, previa acreditación de que el PROVEEDOR ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales. ----------
10.4. A tal efecto, deberá presentar a LA CONTRATANTE una Garantía de Cumplimiento de Contrato bajo de la siguiente forma: Declaración Jurada de Mantenimiento de Contrato. Las garantías deberán ajustarse a lo que establece el PBC. ----------
La garantía se hará efectiva con la sola declaración administrativa del incumplimiento contractual, quedando por lo tanto obligado el PROVEEDOR al pago de la misma, con la expresa obligación de extender el documento obligacional de esta cláusula, sin beneficio de exclusión por cualquier circunstancia.
10.5. La CONTRATANTE se reserva el derecho de rechazar garantías que no cumplan con los requisitos arriba señalados o que no le fueren satisfactorias. ----------

11. MULTAS

11.1. Las Multas aplicables por falta de provisión del bien comprobada del PROVEEDOR y será del (0.50) % del valor del suministro en mora, por cada 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. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO

12.1. Cualquiera de los motivos indicados a continuación debidamente comprobados dará derecho la CONTRATANTE a la rescisión unilateral del presente Contrato:
a. Si el PROVEEDOR fuera declarada en quiebra o en estado de insolvencia o hubiere pedido arreglo judicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus servicios.

Casa Byons
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

b. Cuando el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. -
c. Por colusión o fraude debidamente comprobado del PROVEEDOR desde la adjudicación hasta la finalización del Contrato, con funcionarios de la CONTRATANTE. ----------
d. Por haberse celebrado el Contrato contra expresa prohibición de la Ley 2051/03 o su reglamentación. ----------
e. Si el PROVEEDOR no diere cumplimiento a la entrega del bien dentro del plazo de atraso máximo inclusive. ----------
f. Grave negligencia del PROVEEDOR en el cumplimiento del contrato. ----------
g. Incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, en forma constante y reiterada. ----------
h. Si el bien entregado no reúne las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y las características indicadas en la oferta presentada por el PROVEEDOR, salvo que lo sustituya en el tiempo establecido. ----------

12.2. Si la CONTRATANTE decidiese rescindir el contrato, notificará la Resolución respectiva al PROVEEDOR, quien deberá suspender el suministro de inmediato. El PROVEEDOR dispondrá de diez (10) días hábiles para pronunciarse. ----------

12.3. La rescisión del Contrato por los motivos señalados y en el plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes a lo señalado en el inciso 12.1 de esa Cláusula, dará derecho a la CONTRATANTE a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. ----------

12.4. Habrá lugar a rescisión del Contrato por responsabilidad de la CONTRATANTE en caso de incumplimiento de la cláusula novena del presente contrato. ----------

12.5. Si el PROVEEDOR decidiese obtener la rescisión por el motivo señalado precedentemente, deberá notificar a la CONTRATANTE, la cual deberá pronunciarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que recibiere dicha notificación, según lo establecido en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" Art 59 Inc.a). ----------

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

13.1. Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051/03 y en lo estipulado por el presente contrato. ----------

Cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación y cumplimiento del Contrato y que las partes no llegasen a un acuerdo, será dirimida por la Jurisdicción Civil y Comercial de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Asunción. ----------

14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA DNCP

14.1. Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de una protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el contrato ya suscrito entre las partes, el contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, 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 la parte ejecutada del contrato.----------

Casa Byons
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

15. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

15.1. Cualquiera de los motivos indicados a continuación debidamente comprobados dará derecho a la Extinción del contrato:

a. Vencimiento del plazo. ----------
b. Acuerdo mutuo. ----------
c. Rescisión por causa imputable al PROVEEDOR. ----------
d. Rescisión por causa imputable a la CONTRATANTE. ----------
e. Aquellas establecidas expresamente en el contrato. ----------
f. Las demás causas citadas en el Art. 57° de la Ley N° 2051/03. ----------

16. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR

16.1. El PROVEEDOR y la **CONTRATANTE** estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de plazos establecidos en este Contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a casos fortuitos o de fuerza mayor. Para los fines de este Contrato se considerarán casos fortuitos o fuerza mayor los que como ejemplo, pero no limitativamente, se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producido interrupciones en la ejecución del Contrato y se hayan utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias. ----------

a. Guerra mundial y hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil, revoluciones, insurrecciones o destrucciones. ----------
b. Huelgas, actos de sabotaje, maniobras subversivas. ----------
c. Incendios y naufragios. ----------

16.2. Al producirse un caso fortuito o fuerza mayor la parte interesada deberá comunicárselo a la otra de inmediato, estableciéndose un plazo de ocho (8) días calendario, para aportar las pruebas correspondientes, a menos que existan graves impedimentos para ello. ----------

16.3. En los casos mencionados en esta cláusula, los períodos de entregas parciales o finales, serán aplazados por el tiempo correspondiente al número de días transcurridos en el caso fortuito o fuerza mayor. ----------

17. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

17.1. Las partes CONTRATANTES podrán de mutuo acuerdo convenir la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren, sin tener obligaciones de pagarse indemnización alguna, debiendo abonarse todos los suministros recepcionados hasta la fecha de rescisión, cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos, ejecutar total o parcialmente el contrato.----------

17.2. La extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causales o adquiridos a favor de la **CONTRATANTE** o al **PROVEEDOR**. ----------

18. OTRAS DISPOSICIONES

18.1. Cuando las cláusulas del Contrato se presten a dos o más interpretaciones deberán entenderse en el sentido que mejor convenga al interés público. ----------

Sosa Byons
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 213 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA * GABINETE MILITAR * DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

Presidencia de la República del Paraguay
Gabinete Militar
Dirección General de Administración y Finanzas

19. SUSCRIPCIÓN

En prueba de conformidad se suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, actuando cada uno por intermedio de sus representantes legales, firman el presente Contrato de Adquisición de Impresora y Fotocopiadora, a los 24 días del mes de julio del año dos mil veintitrés.----------

JOAQUÍN BERNAL ALMIRÓN
PROVEEDOR
Casa Lyons
Gaudioso Núñez N° 1220
Tel 021 211 104

PRESIDENCIA de la REPUBLICA GABINETE MILITAR DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS

LUIS OSMAR HERMOSILLA PINEDA
CNEL DCEM Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas
del Gabinete Militar