CONTRATO DE SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

MONTO DEL CONTRATO: Gs. 59.000.000

MODALIDAD: CONTRATO ABIERTO

PROGRAMA DE CATASTRO REGISTRAL
Proyecto Nro: 50612

SUBCONTRATO ENTRE

PROCAR / Dirección General de los Registros Públicos

Y

TALLER ESPECIALIZADO EN MÁQUINAS DE OFICINA
DE
RUBEN GUERRERO

Los abajo firmantes, representantes autorizados de las Partes, aceptan por la presente los siguientes términos y condiciones y todos los documentos adjuntos que se indican en la sección 1.01.

FIRMA:

NOMBRE: Esc. María Victoria Pavón de Soto

TITULO: Coordinadora General del Proyecto PROCAR/DGRP

FECHA: 05 de setiembre de 2013

FIRMA: Dirección General de los Registros Públicos N.P. María Victoria Pavón de Soto Vice-Directora

NOMBRE: Sr. Rubén Guerrero

TITULO: Representante Legal

FECHA: 05 de setiembre de 2013

Taller Especializado en Máquinas de Oficina RUBEN GUERRERO Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución Telefax: 490.304 - Asunción

---

Fecha de comienzo: 05 de setiembre de 2013
Fecha de terminación: 05 de setiembre de 2014

Las partes contratantes y el alcance del contrato.

El presente contrato abierto es un acuerdo entre el **Proyecto Nº 50.612 del Programa de Catastro Registral (PROCAR)**, representado en este acto por la Coordinadora General del Proyecto, **Esc. María Victoria Pavón de Soto**, constituyendo domicilio en Avda. E. Ayala casi De la Victoria, Asunción - Paraguay y la empresa **Taller Especializado en Máquinas de Oficina**, representada por el **Sr. Rubén Guerrero**, en su carácter de Representante Legal, con domicilio en Cerro Cora Nº 1204 c/Constitución, para la realización de "**Servicios Técnicos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos**" en el marco del proyecto arriba mencionado.

Este proyecto establece el marco técnico general de ejecución de los estudios y asistencia técnica necesaria.

Por este acuerdo se formaliza la contratación del Servicio Técnico de Mantenimiento Preventivo/Correctivo de Equipos Informáticos y cuya descripción se incluye en el Anexo I.

Considerando que el Contratista posee las calificaciones necesarias, y que quiere y puede prestar tales servicios y realizar los trabajos que se describen infra, las partes resuelven acordar el conjunto de condiciones que se especifican a continuación:

Sección 1.00 GENERALIDADES

1.01 Alcance y duración del Contrato

El Contratista y el Proyecto se regirán obligados por las disposiciones de las páginas 1/5, así como por las "Condiciones Generales", por el Anexo número I sobre "Términos de Referencia, Cronograma de Actividades y Presupuesto" y el Anexo II sobre "Atribuciones".

El Contratista deberá comenzar a prestar sus servicios, dando inicio a ejecución del presente contrato, el 05 de setiembre de 2013, y los finalizará el 05 de setiembre de 2014.

El Proyecto será responsable de los reclamos que pueda presentar el Contratista y que surjan como consecuencia de las operaciones contempladas en este Convenio. El Contratista libera al PNUD de toda responsabilidad, directa o indirecta, que pueda derivarse de la ejecución del presente contrato.

1.02 Descripción del Proyecto

El Proyecto Nº 50.612 "Programa de Catastro Registral – PROCAR" tiene como objetivos específicos del Programa: (i) contribuir a elevar la seguridad jurídica de los títulos de propiedad inmobiliaria; (ii) apoyar la reducción de las barreras a la inscripción de transacciones en el registro de inmuebles; y (iii) mejorar la formación, actualización y mantenimiento catastral en el país. Para lograr estos objetivos el Programa consta de tres componentes: (i) Establecimiento del marco legal y bases técnicas para la formación del catastro registral; (ii) modernización del sistema de registro; y (iii) modernización del sistema de catastro.

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Cora N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Sección 2.00 SERVICIOS DEL CONTRATISTA

2.01 El presente contrato establece la responsabilidad por resultado respecto del proyecto que se describe ut supra y, a tal efecto, todas las actividades conexas enumeradas en esta sección del contrato. La medición o evaluación de estos resultados se hará mediante informes que presentará, de acuerdo al calendario establecido.

2.02 a) El Contratista para la realización de las actividades y el alcance de los resultados previstos, asignará los recursos necesarios para el desempeño adecuado del servicio del cual es objeto del presente contrato.

b) El Coordinador del Proyecto revisará periódicamente el avance a fin de verificar que los servicios del Contratista se realizan de acuerdo con los términos de referencia y cronogramas. A tal efecto, podrá requerir informes verbales, reuniones y/o visitar a el Contratista en el lugar en que se desarrolla su actividad.

2.03 Calendario

El Contratista seguirá el calendario de trabajos que sea acordado entre las partes. Las actividades cubiertas por el mismo corresponden a los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos detallados en las listas correspondientes.

2.04 Presentación de Informes

a) El contratista presentará los informes que se indican a continuación. Tales informes deberán describir con todo detalle los servicios prestados en virtud del presente contrato.

Informes de Mantenimiento Correctivo

Informes de servicios técnicos detallados por cada equipo que haya tenido mantenimiento correctivo.

Informes de Mantenimiento Preventivo

Informes de servicios técnicos detallados por cada equipo o lotes de equipos que hayan tenido mantenimiento preventivo.

Informes de Gestión de Contrato Plurianual

El Informe será presentado al final de cada ejercicio fiscal y conclusión del periodo contractual, y contendrá un resumen de todos los trabajos realizados por parte del contratado.
La evaluación y aprobación de cada informe preventivo y/o correctivo y de gestión, serán realizados por el Fiscal del Contrato, el responsable de la Unidad Informática, como de un responsable del área Administrativa del Proyecto.

Una vez aprobado cada informe, el Proyecto procederá a iniciar los trámites para realizar el pago respectivo.

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Centro Cora N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Sección 3.00 PAGO POR LOS SERVICIOS DEL CONTRATISTA

3.01 De conformidad con la sección 3.02, el Proyecto pagará al contratista el monto máximo de Gs. 59.000.000 (Guaraníes Cincuenta y nueve millones).

3.02 La suma a la que se refiere la Sección 3.01 se abonará según cada Orden de Servicio emitida por el Contratante y el informe de mantenimiento preventivo y/o correctivo y una vez que: el Fiscal del Contrato, el responsable de la Unidad Informática, y el responsable del área Administrativa del Proyecto den su conformidad a los trabajos realizados.

3.03 Todos los pagos que haga el Proyecto al Contratista, en virtud del presente Contrato, se efectuarán en moneda local.

3.04 El contratista presentará en cada caso la correspondiente factura de acuerdo a la legislación local.

3.05 El Contratista no realizará ningún otro trabajo o prestará otros servicios que pudieran contribuir a que se exceda la suma fijada en la sección 3.01, sin una enmienda por escrito del presente Contrato.

Sección 4.00 DISPOSICIONES DIVERSAS

4.01 Cualquier notificación, solicitud o aprobación requerida o permitida en virtud del presente Contrato, se hará por escrito y en idioma español. Se considerará que tal notificación, solicitud o aprobación ha sido debidamente hecha cuando sea entregada en mano, por correo, por télex o por telegrama a la Parte especificada infra o en cualquier otra dirección que la parte haya indicado por escrito a la otra Parte que hace la notificación o presenta la solicitud.

4.02 Toda controversia que se suscite por la presente contratación o que guarde relación con esta y que no sea resuelta por negociaciones, será sometida a arbitraje, a petición de cualquiera de las partes. Las partes se comprometen por el presente a aceptar como fallo definitivo de la controversia a la decisión arbitral, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las "Condiciones Generales".

En la ciudad de Asunción, a los 05 días del mes de setiembre de 2013 se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto como prueba de conformidad de lo acordado entre las partes.

Por el Proyecto: Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Por el Contratista: Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción

CONDICIONES GENERALES

Índice:

Artículos	Condiciones Generales
1	Independencia del Contratista
2	Responsabilidades generales del Contratista
3	Indemnización por accidentes del trabajo y otros seguros
4	Origen de las instrucciones
5	Prohibición de actividades conflictivas
6	Prohibición de que los funcionarios públicos obtengan beneficios
7	Cesiones
8	Registros, contabilidad, información e intervención de cuentas
9	Equipo o bienes del Gobierno
10	Naturaleza confidencial de la información
11	Uso del nombre, emblema o sello oficial de las Naciones Unidas y el PNUD
12	Derechos intelectuales, patentes u otros derechos de propiedad
13	Modificaciones
14	Obligación del Contratista de informar al Proyecto de cambios en las condiciones
15	Derecho de suspensión del Proyecto
16	Rescisión por el Proyecto
17	Rescisión por el Contratista
18	Derechos y recursos del PNUD
19	Quiebra
20	Indemnización
21	Privilegios e inmunidades
22	Resolución de Conflictos

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado
en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción

Artículo 1 Independencia del Contratista

Ninguna disposición del presente Contrato establece o crea una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre el Proyecto y/o el PNUD y el Contratista, quedando entendido que el Contratista es un contratista independiente en su relación con el Proyecto y/o el PNUD. Las personas físicas que prestaren servicios en virtud del presente Contrato serán agentes o empleados del Contratista y no del Proyecto y/o el PNUD, y el Contratista pondrá esta circunstancia en conocimiento de esas personas. El Contratista será responsable por todos los reclamos de esas personas que tuvieren su origen en la circunstancia de su empleo por el Contratista, en cumplimiento del presente Contrato, o que estuvieren vinculados con esa circunstancia.

Artículo 2 Responsabilidades Generales del Contratista

a) El Contratista prestará los servicios estipulados en el presente Contrato con la debida diligencia y eficiencia y de conformidad con sanas prácticas profesionales, administrativas y financieras.
b) El Contratista velará en todo momento por proteger los intereses del Proyecto y por no actuar en forma contraria a dichos intereses, adoptando todas cuantas medidas fueren razonables para reducir al mínimo todos los gastos.
c) El Contratista será responsable por los servicios profesionales y técnicos prestados por su personal en virtud del presente Contrato, y con ese fin escogerá a personas físicas que se desempeñan eficazmente en la ejecución del presente Contrato, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a normas éticas y morales elevadas.
d) El Contratista y su personal deberán respetar y obedecer las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes del país en el cual se hubiesen de prestar los servicios.

Artículo 3 Indemnización por accidentes de trabajo y otros seguros.

a) El contratista obtendrá y mantendrá:

1. Todos los seguros de indemnización y responsabilidad por accidente de trabajo que correspondieren en relación con todo el personal que prestare servicios en virtud del presente Contrato;
2. Los demás seguros en que convinieren con el Proyecto.

b) A solicitud del Proyecto, el Contratista proporcionará a satisfacción del Proyecto, prueba de los seguros mencionados supra y tendrá informado al Proyecto de los cambios que se propusieren en relación con dichos seguros.

c) El Contratista desvincula al Proyecto de toda responsabilidad por reclamos del personal del Contratista o de terceros originados en daños que pudieran ocasionarse a terceros en el cumplimiento del presente Contrato.

d) El Proyecto no asume responsabilidad alguna por los seguros de vida, enfermedad, accidentes y viajes y otros seguros que pudieren ser necesarios o convenientes a los fines del presente Contrato o para el personal que prestara servicios en virtud de él.

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Tel.: 490.304 - Asunción

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Artículo 4 Origen de las Instrucciones

El Contratista no tratará de obtener ni aceptará instrucciones de autoridades ajenas al Proyecto en relación con la prestación de los servicios estipulados en el presente Contrato. El contratista se abstendrá de todo acto que pudiera afectar adversamente al Proyecto y/o al PNUD.

Artículo 5 Prohibición de Actividades Conflictivas

La firma, sus socios y los profesionales intervinientes no deberán tener relación de dependencia con las entidades oficiales que sean destinatarias del objeto del servicio.

Asimismo, no deberán estar vinculados directa o indirectamente con la empresa que financien, ejecuten o provean los bienes y servicios vinculados al objeto del presente Contrato.

Artículo 6 Prohibición de que los funcionarios públicos obtengan beneficios

El Contratista declara que ningún funcionario de las Naciones Unidas, el PNUD o el Gobierno ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación.

Artículo 7 Cesiones

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni de sus derechos, títulos u obligaciones en virtud de él.

Artículo 8 Registro, contabilidad, información e intervención de cuentas

a. El Contratista llevará registros y cuentas fieles y sistemáticos de los servicios que se prestaren en virtud del presente Contrato.

b. El Contratista proporcionará, compilará o pondrá a disposición del Proyecto en cualquier momento los registros o informaciones, orales o escritos, en que pudiere razonablemente solicitarle respecto de los servicios o de la prestación de esos servicios.

c. El Contratista permitirá que el Proyecto o sus agentes autorizados inspeccionen e intervengan dichos registros o informaciones, previo aviso razonable.

Artículo 9 Equipo o bienes del Gobierno

a) El Contratista será responsable ante el Proyecto por la pérdida o daño que el equipo o los bienes, de propiedad del Gobierno, del Proyecto o del PNUD, que utilice por servicios en virtud del presente Contrato, pudieren sufrir a causa de su culpa o negligencia.

b) El Proyecto podrá solicitar que el PNUD le represente respecto del asunto mencionado en el inciso anterior.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Mecánico en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Teletax: 490.304 - Asunción

Artículo 10 Naturaleza Confidencial de la documentación

Los mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista o su personal en virtud del presente Contrato serán de propiedad del Proyecto y serán considerados de carácter confidencial por el Contratista y su personal, y se entregarán solamente a los funcionarios debidamente autorizados del Proyecto al concluir los trabajos previstos en virtud del contrato o conforme a lo que se estipulare en virtud de él. En ningún caso podrá el contenido de esos documentos o datos ser divulgado por el Contratista o su personal a personas no autorizadas sin la aprobación escrita del Proyecto. Con sujeción a lo dispuesto en el presente artículo, el Contratista y su personal podrán conservar una copia de los documentos que elaboraren.

Artículo 11 Uso del nombre, emblema, o sello oficial de las Naciones Unidas y el PNUD

El Contratista no publicitará o hará pública la circunstancia de que está prestando o ha prestado servicios para el PNUD o para las Naciones Unidas, ni utilizará el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o las Naciones Unidas o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas con fines publicitarios o con cualquier otro fin.

Artículo 12 Derechos intelectuales, patentes u otros derechos de propiedad

a) Los derechos intelectuales en todos los países y todos los derechos de propiedad sobre manuscritos, registros, informes y otros materiales de propiedad pública o privada, elaborados con motivo de las ejecución del presente Contrato, pasarán a ser de exclusiva propiedad del PNUD y del Proyecto, quienes tendrán derecho de publicarlos, en todo o en parte, de adaptarlos o utilizarlos como les pareciere conveniente y de autorizar que se los traduzca y que se reproduzcan citas extensas de éstos. Si el Contratista en sus informes decidiera incorporar manuscritos u otros materiales (publicados o inéditos), deberá previamente obtener permiso para su publicación, uso y adaptación en cualquier idioma (en forma gratuita para el Proyecto) de los titulares de los derechos intelectuales vigentes sobre dicho material y presentara al Proyecto la prueba de esa autorización.

   El Contratista podrá publicar todo o parte del material elaborado con motivo de la ejecución del presente contrato sólo con la autorización previa y por escrito del PNUD y de la Subsecretaría de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

b) El Contratista se obliga a informar y ceder inmediatamente al Proyecto todos los descubrimientos, procesos o invenciones, elaborados o concebidos, en todo o en parte, por él solamente o en colaboración con terceros respecto de los trabajos y en relación con éstos; dichos descubrimientos, procesos o invenciones pasarán a ser propiedad del Proyecto y del PNUD con presidencia de que a su respecto se presentaren o no solicitudes de patente. Cuando el PNUD o el Proyecto lo solicitare a su costa, el Contratista conviene en solicitar patentes en cualquier país respecto de dichos descubrimientos, procesos o invenciones y en ceder inmediatamente dichas solicitudes y las patentes pertinentes al PNUD y al Proyecto, sus sucesores y cesionarios, por su orden; además se compromete a dar al Proyecto y al PNUD y/o a sus abogados toda la asistencia que fuera razonable para preparar esas solicitudes y

Taller Especializado en Muebles de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerrado Nº 1204 c/ Constitución
Teletax: 490.304 - Asunción

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

reclamos y, cuando se le solicitare, a preparar y otorgar cuantos documentos y, a cumplir cuantos actos fueren necesarios para amparar los derechos del Proyecto y del PNUD, y atribuir a éstos o a sus sucesores o cesionarios dicho descubrimientos, procesos, invenciones, solicitudes o patentes.

c) En todos los casos el PNUD y el Proyecto actuarán de común acuerdo y en forma conjunta o indistinta según corresponda. El Proyecto podrá solicitar que el PNUD le represente respecto de cualquiera de los asuntos mencionados en el presente artículo.

Artículo 13 Modificaciones

Los términos y condiciones estipulados en el presente Contrato sólo podrán modificarse mediante escrito firmado por las partes.

Artículo 14 Obligaciones del Contratista de informar al Proyecto de cambios en las condiciones.

El Contratista notificará cabalmente y sin tardanza al Proyecto por escrito, sobre cualquier circunstancia que interfiriere o pudiere interferir en la feliz ejecución de los servicios estipulados en el presente Contrato. Dicha notificación no lo relevará de sus obligaciones de continuar prestando los servicios estipulados en el presente Contrato. Al recibir dicha notificación, el Proyecto adoptará las medidas que en su discreción considere apropiadas o necesarias conforme a las circunstancias.

Artículo 15 Derecho de suspensión del Proyecto

a) Mediante notificación por escrito al Contratista, el Proyecto podrá suspender por un plazo especificado, en todo o en parte, los pagos que se adeudaren al Contratista y/o la obligación de éste de continuar prestando los servicios estipulados en el presente Contrato cuando, a juicio del Proyecto:

1. Hubiere circunstancias que interfirieren o pudieren interferir en la feliz ejecución de los servicios estipulados en el presente Contrato, del proyecto o del logro de sus finalidades; o

2. Si el Contratista, en todo o en parte, no hubiere dado cumplimiento a los términos y condiciones del presente Contrato.

b) Luego de una suspensión en virtud del párrafo a) 1. supra, el Contratista tendrá derecho a que el Proyecto le reembolse los costos en que hubiere debidamente incurrido en conformidad al presente Contrato con anterioridad al comienzo del plazo de dicha suspensión. Durante el plazo de dicha suspensión y respecto de los servicios que se hubieren suspendido, el contratista sólo tendrá derecho a reembolsos del Proyecto si presentare comprobantes apropiados de los costos esenciales en que hubiere incurrido para el mantenimiento del equipo y el pago de dietas al personal que hubiere quedado inactivo por causa de dicha suspensión, siempre que dentro de los siete (7) días de notificado de dicha suspensión hubiere presentado al Proyecto un estado de los gastos estimados, correspondientes al plazo de dicha suspensión.

Taller Especializado en Máquinas de Oficina RUBEN GUERRERO Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución Teléfax: 490.304 - Asunción

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

c) El Proyecto podrá prorrogar el plazo del presente Contrato por un período igual al de cualquier suspensión.

Artículo 16 Rescisión por el Proyecto

a) No obstante cualquier suspensión en virtud del artículo 15 supra, el Proyecto podrá rescindir el presente Contrato, por cualquier razón y en cualquier momento, siempre que notificare al Contratista por escrito con no menos de catorce (14) días (en el caso de contratos que inicialmente tuvieren un plazo de sesenta (60) días o más) o de siete (7) días (en el caso de contratos que fueren inicialmente por un plazo de menos de sesenta (60) días) de antelación.

b) Al producirse la rescisión del presente Contrato, el Contratista:

1. Adoptará providencias inmediatamente para terminar los servicios con prontitud y en forma ordenada para reducir las pérdidas y disminuir al mínimo los gastos futuros.

2. Salvo cuando dicha rescisión hubiere sido ocasionada por su incumplimiento del presente Contrato tendrá derecho, contra presentación de los comprobantes correspondientes, a que se le reembolsen en su totalidad los costos en que hubiere debidamente incurrido de conformidad con el presente Contrato antes de notificársele la terminación, incluidos los compromisos anticipados que no pudieren cancelarse o reducirse con la debida diligencia y los costos razonables en que incurriere para dar terminación ordenada a los servicios, con todo, no tendrá derecho a recibir ningún otro pago en esa oportunidad o en el futuro.

Artículo 17 Terminación por el Contratista

a) El Contratista notificará sin tardanza por escrito al Proyecto de cualquier situación o hecho que escapare a su control razonable y que, a su juicio, le imposibilitare dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y que no pudiere superar mediante el uso de la debida diligencia. Cuando el Proyecto reconociere por escrito la existencia de esa situación o hecho, o cuando no respondiere a dicha notificación dentro de los catorce (14) días de recibirla, el Contratista quedará a partir de entonces relevado de toda responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones y podrá en consecuencia rescindir el presente Contrato dando notificación por escrito.

b) Al rescindir el presente Contrato conforme a lo dispuesto en este artículo, se aplicarán las disposiciones del párrafo b) del artículo 16 (Rescisión por el Proyecto).

Artículo 18 Derechos y recursos del PNUD

a) Ninguna estipulación del presente Contrato ni relacionada a él se entenderá que perjudica o constituye dispensa de otros derechos o recursos del PNUD.

Taller Especializado en Máquinas de Oficina RUBEN GUERRERO Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución Teletax: 490.304 - Asunción

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

b) El PNUD no será responsable por las consecuencias o reclamos derivados de actos u omisiones del Proyecto y/o Gobierno.

Artículo 19 Quiebra

Si el Contratista fuere declarado en quiebra o pasase a ser insolvente o si el control del Contratista se modificare por causa de insolvencia, el Proyecto, sin perjuicio de otros derechos o recursos, podrá rescindir el presente Contrato mediante notificación por escrito al Contratista de dicha terminación.

Artículo 20 Indemnización

El Contratista indemnizará y defenderá a su costa al Proyecto y/o al PNUD y a su personal contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidas las costas y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de su personal o de otras personas que ante él fueren responsables en el cumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del presente Contrato.

Artículo 21 Privilegios e inmunidades

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con él se relacionare, se considerará como dispensa de los privilegios e inmunidades del PNUD o de las Naciones Unidas.

Artículo 22 Resolución de Conflictos

Para el caso en que surgieran disputas entre las partes de este Contrato, y siempre que ellas no fueren resueltas mediante negociación, la parte agraviada podrá solicitar la iniciación de un proceso de arbitraje. Para ello, ambas partes y el árbitro de someterán al siguiente procedimiento:

a) Las partes, de común acuerdo, designarán al árbitro; en caso de no existir acuerdo, cualesquiera de ellas podrá solicitar al Representante Residente del PNUD que designe al árbitro; esta designación será inapelable.

b) El procedimiento de arbitraje será fijado por el árbitro, en consulta con las partes, y su costo será asumido por ellas, según el orden causado, a decisión inapelable del árbitro.

c) El fallo arbitral deberá ser fundado, en primer término, en las disposiciones del presente Contrato y contemplar las posiciones de cada una de las partes como así también los elementos de prueba aportados.

d) El laudo arbitral será definitivo y de cumplimiento obligatorio y su ejecución podrá solicitarse al Tribunal de Jurisdicción Competente.

e) Las partes podrán solicitar el arbitraje durante la ejecución o en un plazo de hasta 6 meses, contados a partir de la finalización de la ejecución del Contrato; pasado ese

Taller Especializado en Mantenimiento de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

lapso se dará por vencido el plazo de prescripción y caducos todos los derechos emergentes del Contrato.

f) En todos los aspectos no contemplados en la presente cláusula, el arbitraje se regirá por el "Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI (Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional)" aprobado por Resolución 31/98 de la Asamblea General del 15 de diciembre de 1976.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializa
en Máquinas de Ofi
RUBEN GUERRER
Cerro Corá N° 1204 c/ Con
Teletax: 490.304 - As.

ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERSONAL TECNICO

La empresa debe prestar los servicios en las oficinas de la Dirección General de los Registros Públicos en el Palacio de Justicia y Oficinas Regionales (Encarnación, Ciudad del Este y Cnel. Oviedo), con personal técnico especializado para solucionar los desperfectos ocurridos en los equipos o realizar las modificaciones solicitadas. En función a la cantidad de equipos a mantener deberá proveer la cantidad necesaria de técnicos para el fiel cumplimiento del contrato, los cuales deberán acudir en menos de dos días hábiles de haber recibido el reclamo ya sea de forma telefónica o por escrito.

La empresa se compromete a sustituir su personal, cuando a juicio de la Dirección General de los Registros Públicos, éste no cumpla los objetivos de la función.

ALCANCE DE LA CONTRATACION

La empresa deberá prestar servicio de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo tiene por finalidad asegurar la operatividad de los equipos y de prevenir fallas.

El mantenimiento correctivo se caracteriza por el cambio de partes y repuestos, en casos excepcionales la reparación de las piezas dañadas.

El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de todo equipo o instalación sujeto del mantenimiento implica que el proveedor deberá reemplazar sin costo adicional para el contratante, las piezas dañadas por causa del servicio realizado que no puedan ser reparadas.

La sustitución de piezas, componentes y materiales será por otros legítimos, nuevos y de la misma marca que la retirada o de la misma marca del equipo en reparación, en ambos casos deberán ser de igual o mejor desempeño y confiabilidad (originales). Deberán devolver las piezas sustituidas en todos los casos.

En forma excepcional la sustitución de piezas, componentes o materiales por otros reacondicionados, recuperados o usados, será aceptada por la DGRP previa consulta y aceptación por parte del Fiscal del Contrato.

El servicio de mantenimiento será por doce (12) meses a partir de la firma del contrato. La Unidad Gerenciadora del Proyecto PROCAR podrá rescindir del servicio técnico de mantenimiento, antes de la fecha de vencimiento previa comunicación por escrito con treinta (30) días de antelación.

Además se establece un régimen de sanciones o multas por el no cumplimiento total o parcial de los servicios.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Const.
Telefax: 490.304 - As.

INCLUSION O EXCLUSION DE EQUIPOS

Los equipos que serán objeto de asistencia técnica podrán ajustarse en función a la necesidad de incluir o excluir equipos, tomándose como referencia el precio del mantenimiento cotizado para un equipo de características similares en el caso de la inclusión. La inclusión o exclusión deberá ser comunicada formalmente al contratista.

Los equipos pertenecientes a la Dirección General de los Registros Públicos son los debidamente identificados con el número de inventario y/o Nro. de serie del mismo, el cual se encuentra plasmado en el equipo.

Los equipos que no posean dicha numeración, no podrán recibir el mantenimiento solicitado, hasta que se regularice dicha situación.

Para la apreciación real de la magnitud de los trabajos el Proveedor podrá revisar la totalidad del Parque de Equipos de Oficina en el listado de Inventario de Bienes del Departamento de Patrimonio, pudiendo realizar sugerencias por escrito, hasta el plazo establecido para las consultas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones, que podrán o no ser consideradas, quedando a exclusivo criterio del Contratante.

COMPOSICION DE PRECIOS

En los precios cotizados deberán estar incluidos todos los gastos de cualquier naturaleza referente a la prestación de los servicios contratados, tales como: Piezas, componentes y repuestos. Mano de obra e instalación. Traslados. Fletes y Seguros. Pérdidas. Equipos. Herramientas y afines.

Debe incluir además todos los gastos administrativos, cargas sociales y laborales, impuestos y otros costos, la Dirección General de los Registros Públicos no reconocerá ningún ajuste en los precios presentados en la planilla de cotización de precios, salvo por cláusulas de reajuste.

PLAZOS Y HORARIOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

La empresa deberá prestar servicios en el horario de 7:00 hs a 15:00 hs de lunes a viernes, pudiendo dichos horarios ser ajustados según necesidad por parte del Fiscal del Contrato, siguiendo con el calendario de la Dirección General de los Registros Públicos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION PARA SU PAGO

Los Informes de los equipos reparados deberán entregarse en las oficinas de la Unidad Gerenciadora del Proyecto (PROCAR), en el caso de tratarse de mantenimiento preventivo de forma semanal con un listado completo de los mantenimientos preventivos realizados en la semana.

En el caso de mantenimiento correctivo los Informes de los equipos reparados deben entregarse antes de la presentación de la factura.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1201 c/ Constitución
Teléfax: 490.304 - Asunción

El presupuesto deberá ser entregado al fiscal de contrato, el cual gestionará la orden de servicio respectiva.

Las órdenes de servicio serán entregadas al encargado de la empresa para su procesamiento el cual deberá firmar y fechar el día de recepción.

En el caso del mantenimiento correctivo la orden de servicio es la aprobación formal del presupuesto y por tanto la misma aprobará la reparación presupuestada.

INSPECCION Y RECEPCION DE LOS SERVICIOS

El Fiscal del Contrato supervisará los servicios en todas sus etapas de ejecución, debiendo el Contratista poner a disposición de éste, todo lo necesario para el cumplimiento eficaz de su tarea.

La empresa adjudicada, estará obligada a acatar las sugerencias y observaciones que sobre la realización de los servicios, que le formule el Fiscal del Contrato durante sus etapas de ejecución. En caso de no ser aceptables tales sugerencias y/o observaciones, el Contratista deberá fundamentar su objeción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan formulado dichas sugerencias y/u observaciones.

Los servicios serán certificados por el Fiscal del Contrato, siempre y cuando el Contratista haya cumplido a satisfacción del PROCAR todas sus obligaciones contractuales correspondientes. La certificación será la firma del Fiscal del Contrato en el Acta de Recepción o Informe de Servicio Técnico del equipo.

Este procedimiento se realizará en todos los casos, a la entrega de cualquier equipo.

MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

El mantenimiento preventivo tiene por finalidad asegurar la operatividad de los equipos y de prevenir fallas, a los efectos de mantener los equipos objeto de la contratación en buenas condiciones de operación y funcionamiento.

1. A la realización de un mantenimiento preventivo la empresa elaborará un Informe de Servicio Técnico del equipo reparado por parte de la misma, con los detalles de lo realizado y el estado del equipo, en tres (3) copias, una para el usuario, otra para la fiscalización y la tercera para la empresa.
2. Los mantenimientos deberán realizarse en los lugares donde se hallan asignados los equipos, ya sea en el Palacio de Justicia de Asunción y/o Dirección General de los Registros Públicos, Oficinas Regionales (Encarnación, Ciudad del Este y Cnel. Oviedo), y solo en casos excepcionales se permitirá el retiro de los equipos de la Institución.
3. Si la falla es ocasionada por algún manejador de dispositivos (Drivers) mal configurado, esta falla estará contemplada en el servicio de mantenimiento preventivo.
4. El mantenimiento preventivo deberá incluir como mínimo lo siguiente:

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción

1) **De las CPU's, Monitores, Mouse, Teclado:**

- Limpieza de los monitores, teclados y mouse.
- Limpieza y lubricación de Cooler Fan del CPU y la fuente de alimentación
- Limpieza de las Disqueteras (Cabezales de Lectura/escritura)
- Limpieza de los lectores ópticos.
- Aspirado y soplado general de polvo.
- Limpieza de contactos y placas.
- Limpieza externa e interna de los gabinetes.
- Limpieza externa e interna del teclado.
- Limpieza del mouse.
- Verificación de placas controladoras.
- Verificación de llaves de encendido/apagado.
- Verificación del sistema operativo y funcionamiento del office.
- Verificación de los drivers de hardware instalado.
- Otros mantenimientos no contemplados en esta lista, y que los técnicos del Departamento de Informática de la DGRP consideren necesarios para la perfecta operatividad de los equipos informáticos.

2) **Impresoras**

- Limpieza, lubricación de las Laser, como de la calibración de los cabezales de impresión para las matriciales, según cada caso o tipo de impresora.
- Aspiración y soplado general (Limpieza interna y externa).
- Lubricación de los elementos móviles.
- Limpieza interna/externa de la carcasa.
- Limpieza y verificación de los dispositivos de arrastre del papel.
- Limpieza del depósito de tinta y los sensores de posición.
- Limpieza y verificación de los dispositivos sensores.
- Prueba de impresión.
- Otros mantenimientos no contemplados en esta lista y que sea sugerido en el manual de especificaciones del fabricante.

3) **Fotocopiadoras multifunción**

- Limpieza interna/externa de la carcasa.
- Limpieza de piezas ópticas en general.
- Lubricación de los elementos móviles.
- Limpieza de los bujes.
- Verificación y limpieza de la unidad de revelado
- Limpieza y verificación de los dispositivos de arrastre del papel.
- Verificación de la unidad de fusor.
- Verificación de los diferentes terminales.
- Limpieza y verificación de los dispositivos sensores
- Limpieza y verificación de alimentador de arrastre automático del papel.
- Prueba de impresión/escaneo.
- Otros mantenimientos no contemplados en esta lista y que sea sugerido en el manual de especificaciones del fabricante.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Construcción
Telefax: 490.304 - Asunción

4) **Escáneres**

- Limpieza interna/externa de la carcasa.
- Limpieza de piezas ópticas en general, como lámparas, sensores, otros.
- Lubricación de los elementos móviles, como rodillos.
- Prueba del escáner con el equipo al que pertenece.
- Otros mantenimientos no contemplados en esta lista y que sea sugerido en el manual de especificaciones del fabricante.

5) **UPS de Pc´s**

- Limpieza de los terminales
- Verificación de los pulsadores
- Mantenimiento de batería
- Resoldado de placa
- Otros mantenimientos no contemplados en esta lista y que sea sugerido en el manual de especificaciones del fabricante.

6) **Proyectores**

- Limpieza de lente, placa y fuente.
- Resoldado de placa.
- Otros mantenimientos no contemplados en esta lista y que sea sugerido en el manual de especificaciones del fabricante

GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

Las reparaciones deben poseer garantía de 6 meses como mínimo y/o la duración mínima definida por el fabricante, para todos los repuestos cambiados y reparaciones realizadas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. El mantenimiento correctivo o reparación tiene por finalidad la corrección de eventuales fallas, reparación y sustitución de piezas y componentes defectuosos que pasarán a ser propiedad de la Corte Suprema de Justicia.
2. La reparación es llevada a cabo como cumplimiento a una solicitud de la DGRP/CSJ mediante solicitudes para los cuales rigen los plazos de atención fijados.
3. Los servicios deben ser realizados en las oficinas de la Dirección General de los Registros Públicos dependiente de la Corte Suprema de Justicia, en el horario establecido en coordinación con los fiscales de contrato. Salvo que por razones técnicas el equipo deba ser trasladados a los laboratorios de la empresa adjudicada. El horario de atención a los equipos tecnológicos deben ser de 8*5 a la semana y con un tiempo de respuesta no mayor a las 24 horas hábiles del reclamo, para volver a ponerlos operativos y de común acuerdo con el Fiscal del Contrato.
4. Los servicios de asistencia de software están contemplados en el mantenimiento correctivo, así también se abarca la instalación de software resultante de la instalación de componentes de hardware nuevos o modificados, específicamente instalaciones y configuraciones estándar de sistemas operativos, paquetes de oficina y otros aplicativos de base que indique el Contratante.

Taller Especializado Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción

5. Los ítems detallados para mantenimiento correctivo también serán sujetos a reparación de componentes internos, que deberán ser ofertados en guaraníes, en caso que corresponda.

6. Una vez realizado el mantenimiento correctivo del equipo, la empresa contratante debe realizar un acta de recepción o Informe de Servicio Técnico del equipo reparado por parte de la DGRP/CSJ con firma del usuario, según modelo adjunto.

7. Los ítems que no figuran en la lista de repuestos a ser ofertados deben ser presupuestados en cada caso y están sujetos a la aprobación de la fiscalización.

8. Los equipos que no figuran específicamente por marca y modelo en alguna categoría podrán ser presupuestados a pedido de la fiscalización por la empresa adjudicada para su reparación conforme a un ítem del mismo tipo.

9. En todo caso los presupuestos pueden ser rechazados por la fiscalización si los mismos no van de acuerdo con los intereses de la DGRP/CSJ.

10. Las reparaciones deberán realizarse en Dirección General de los Registros Públicos de Asunción, solo en casos excepcionales se permitirá el retiro de los equipos de la Institución.

11. Las reparaciones se encuentran sujetas a las mismas condiciones que el mantenimiento preventivo.

12. Las reparaciones tienen una garantía mínima de seis meses y/o la duración mínima establecida por el fabricante, desde la entrega al usuario por parte de la Empresa y la firma de la conformidad correspondiente.

13. La empresa debe prestar los servicios en las oficinas de la Dirección General de los Registros Públicos y Oficinas Regionales, con personal técnico especializado para solucionar los desperfectos ocurridos en los equipos o realizar las modificaciones solicitadas. En función al mantenimiento del equipo deberá proveer la cantidad necesaria de técnicos para el fiel Cumplimiento del contrato, quien/es deberá/n acudir en caso de mantenimiento correctivo por lo menos a las 3 hs (tres horas) de haber recibido el reclamo ya sea de forma telefónica o por escrito.

14. El mantenimiento correctivo se caracteriza por el cambio de partes y repuestos de las piezas dañadas.

15. La sustitución de piezas, componentes y materiales será por otros legítimos, nuevos y de la misma marca que la retirada o de la misma marca del equipo en reparación, en ambos casos deberán ser de igual o mejor desempeño y confiabilidad. De igual manera, para casos excepcionales de sustitución de discos duros, se deberá prever la regeneración de los datos contenidos en los mismos cuando sea posible.

16. Una vez realizado el mantenimiento correctivo del equipo la empresa contratante debe realizar un acta de recepción o Informe de Servicio Técnico del equipo reparado por parte de la DGRP/CSJ con firma del usuario, según modelo adjunto.

17. En forma excepcional la sustitución de piezas, componentes o materiales por otros reacondicionados, recuperados o usados, será aceptada por la DGRP/CSJ previa consulta y aceptación por parte del Fiscal del contrato.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Teletax: 490.304 - Asunción

FINALIZACION DEL CONTRATO.

A la finalización del contrato, la Unidad Gerenciadora del Proyecto retendrá el pago de las facturas pendientes de pago hasta tanto:

a) La empresa contratista entregue en perfectas condiciones de operatividad y funcionamiento todos los equipos propiedad de la Corte Suprema de Justicia que estén en su poder para mantenimientos.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Teletax: 490.304 - Asunción

LISTA DE PRECIOS

Mantenimiento Preventivo			
Lote Nº 2			
Ítem	**Descripción**	**Cantidad**	**Precio Unitario IVA incluido**
1	PCS. Marca Modelo PACKAR BELL I PRO	1	220.000
Lote Nº 5			
1	Impresoras Matriciales	1	110.000
1	Impresoras Matriciales	1	110.000
1	Proyector	1	110.000
Lote Nº 6			
1	Impresora Laser	1	550.000
Lote Nº 7			
1	UPS	1	70.000

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Teletax: 490.304 - Asunción

Mantenimiento Correctivo			
Lote Nº 2 PCS.(PACKARD BELL)			
Ítem	**Descripción**	**Cantidad**	**Precio Unitario IVA incluido**
1.1	Disco Duro	1	350.000
1.2	Procesador Genuine Intel 3.0 mhz	1	390.000
1.3	Memoria tipo DDR2 1Gb	1	180.000
1.4	Memoria tipo DDR2	1	190.000
1.5	Cooler para los procesadores señalados	1	300.000
1.6	Disquetera	1	130.000
1.7	Lector/Grabador de DVD ambas capas	1	130.000
1.8	Tarjeta de video PCI	1	130.000
1.9	Tarjeta de red 100/1000	1	98.000
1.10	Tarjeta de sonido PCI	1	98.000
1.11	Tarjeta de puerto LPT1 tipo PCI	1	110.000
1.12	Tarjeta de puerto USB tipo PCI	1	110.000
1.13	Fuente de Poder para los equipos	1	90.000
1.14	Placa Madre	1	420.000
1.15	Monitor	1	650.000
1.16	Mano de Obra (Repuestos Varios)	1	220.000
Lote Nº 5 (MARCA EPSON)			
Ítem	**Descripción**	**Cantidad**	**Precio Unitario IVA incluido**
1.1	Cabezal	1	180.000
1.2	Cable Flat	1	160.000
1.3	Fuente de alimentacion	1	180.000
1.4	Perilla de alimentacion de papel	1	60.000
1.5	Placa Principal	1	300.000

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Mantenimiento de Oficinas
Pedro GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Concepción
Telefax: 490.304 - Asunción

1.6	Mano de Obra (Repuestos Varios)	1	220.000
1.7	Cabezal	1	220.000
1.8	Cable Flat	1	180.000
1.9	Fuente de alimentacion	1	220.000
1.10	Perilla de alimentacion de papel	1	60.000
1.11	Placa Principal	1	350.000
1.12	Mano de Obra (Repuestos Varios)	1	220.000
1.13	Lampara	1	380.000
1.14	Fuentes de Energia	1	180.000
1.15	Conectores (video,electrica y otros)	1	80.000
1.16	Pantalla de Proyeccion	1	680.000
1.17	Mano de Obra (Repuestos Varios)	1	240.000

Lote Nº 6 (Marca Xerox)

Ítem	Descripción	Precio Unitario IVA incluido	Cantidad
1.1	Fuente de alimentacion electrica	180.000	1
1.2	Sensor de Papel	95.000	1
1.3	Fusor	350.000	1
1.4	Unidad de Fusor	680.000	1
1.5	Kit de mantenimiento	980.000	1
1.6	Rodillo de separacion	130.000	1
1.7	Mano de Obra (Repuestos Varios)	220.000	1

Lote Nº 7 (Otras Marcas)

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio Unitario IVA incluido
1.1	Baterias	1	220.000
1.2	Diplay	1	180.000
1.3	Mano de Obra (Repuestos Varios)	1	150.000

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora

Taller Especializado en Máquinas de Oficina
RUBEN GUERRERO
Cerro Corá N° 1204 c/ Constitución
Telefax: 490.304 - Asunción