Ministerio Público	ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS		FMP-04 O.C. Institucional Nº: 48045
Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	16 /04/2020
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	371.119	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 04/2020	
Descripción del Llamado:	**" Adquisición de hojas de seguridad para el Ministerio Público – Ad Referéndum"**		
Proveedor/Contratista:	**ARTES GRÁFICAS ZAMPHIROPOLOS S.A.**	**RUC:**	**80003182-2**

La presente orden tiene por objeto la entrega de los insumos que se detallan a continuación, así como los precios unitarios y totales:

N° Orden	N° de Ítem	Descripción de los servicios	U.M.	Present.	Procedencia	Marca	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	1	Hojas de seguridad para constancia. Ver anexo 1	Unidad	Unidad	Paraguay	AGZSA	60.000	1.815	108.900.000
								Total:	108.900.000

SON GUARANIES: Ciento ocho millones novecientos mil.

VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:	La vigencia de la orden de compra será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
PLAZO DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO :	El plazo para la entrega de los insumos es de dentro de los 30 (treinta) días corridos, a partir de la aprobación de la muestra remitida por el proveedor adjudicado

LUGAR DE ENTREGA: Depósito de Suministros, sito en Sta. Mónica esq. Enfermera Clarita Bo. Santa Ana Tel: 302-357, de 07:00 a 13:00 hs, previa coordinación con funcionarios de dicha dependencia y de la Secretaria General

La Contratante se compromete a pagar al Contratista como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el precio la Orden de Compra o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en la Carta de Invitación y sus Anexos.

La administración del contrato estará a cargo de: Dirección Administrativa

La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los Insumos y de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra; conforme a la oferta presentada. Al momento de la recepción de los insumos, los documentos que respaldan este acto deben indicar en forma clara aquello que se está recibiendo, así como la fecha y las firmas, con la aclaración respectiva de las personas responsables de la recepción. La Unidad Administradora del Contrato podrá verificar y constatar la calidad de los insumos, pudiendo exigir el reemplazo de aquellas unidades, artículos o ítems que no cumplan con las especificaciones técnicas. La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la UOC, y las demás unidades que corresponda de manera oportuna cualquier incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

La UOC es la responsable de gestionar la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el incumplimiento del contrato, así como de remitir a la DNCP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas.

La UOC es la responsable de gestionar en forma oportuna la ejecución de las garantías, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procedimientos existentes para el efecto. La Unidad Administradora del Contrato debe asegurarse de que se brinde un adecuado uso, del bien adquirido, según lo establecido en el contrato respectivo.

El valor de la multa será: 0,15 % por cada día de atraso en la entrega de los insumos en demora. La multa se hará sobre los insumos entregados fuera de plazo. 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.

16-04-2020		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	Lic. Javier Cameron Ruiz Díaz Director Administrativo Ministerio Público	Abg. Rodolfo Báez Irala Unidad Operativa de Contrataciones
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Ministerio Público	ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS		FMP-04 O.C. Institucional Nº: 48045
Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	16 /04/2020
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	371.119	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 04/2020	
Descripción del Llamado:	**" Adquisición de hojas de seguridad para el Ministerio Público – Ad Referéndum"**		
Proveedor/Contratista:	**ARTES GRÁFICAS ZAMPHIROPOLOS S.A.**	**RUC:**	**80003182-2**

La contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura por el proveedor. Servirá de base el informe realizado por el Dpto. de Administración de Contratos, y la deducción se hará al momento de la obligación en la Dirección de Contabilidad. 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".

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en la Carta de Invitación y sus anexos, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (diez) días calendarios, siguientes a la recepción de la Orden de Compra. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total adjudicado y podrá ser presentada en forma de Declaración Jurada. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar 30 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

El precio está sujeto a ajustes en los términos previstos en la Carta de Invitación y sus Anexos.

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.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la República.

LÍNEA PRESUPUESTARIA: CDP N°

AÑO	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2020	1	001	00	02	330	30	1	99	109.620.000
Total:									109.620.000

16.04.20 Ing. Israel Hugo Centurión G. Representante Legal Artes Gráficas Zamphiropolos	Ing. Israel Hugo Centurión G. Representante Legal Artes Gráficas Zamphiropolos	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	Lic. Javier Cameron Ruiz Díaz Director Administrativo Ministerio Público	Abg. Fernando Nuberto Cantero Irala Encargado Interino Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Ministerio Público	ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS		FMP-04 O.C. Institucional N°: 48045
Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	16 /04/2020
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	371.119	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 04/2020	
Descripción del Llamado:	**" Adquisición de hojas de seguridad para el Ministerio Público – Ad Referéndum"**		
Proveedor/Contratista:	**ARTES GRÁFICAS ZAMPHIROPOLOS S.A.**	**RUC:**	**80003182-2**

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Item N°	Descripción
1	Hojas sueltas, tamaño oficio 215 x 330 mm. En papel de seguridad sin fluorescencia de 90 gr/m2, con marca de agua filigranada bitonal (claro-oscura) en la masa del papel con diseño del mapa del Paraguay, con fibrillas coloridas visibles e invisibles reactivas a la luz ultravioleta, sensibilidad contra agentes químicos. Impreso a 4/0; 02 tintas patone colores a definir; mas tinta de seguridad negra con viro al exponerla a la luz ultravioleta, mas tinta de seguridad tinta invisible reactiva a pincel especial virante a tonalidad rojiza de efecto no reversible. Holograma con microtextos en el diseño con efecto e imagen latente con escudo personalizado del logo de la institución. Diseño de seguridad que dificulte su reproducción convencional con fondo en modulación de líneas y microtextos verificables con elementos magnificadores. Dorso Numeración Correlativa de seguridad invisible reactiva a la luz U.V.

16.04.2020		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	Lic. Javier Cantieron Ruiz Díaz Director Administrativo Ministerio Público	Abg. Fernando Alberto Benítez Irala Director Interino Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Ministerio Público	ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS		FMP-04 O.C. Institucional Nº: 48045
Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	16 /04/2020
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	371.119	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 04/2020	
Descripción del Llamado:	**" Adquisición de hojas de seguridad para el Ministerio Público – Ad Referéndum"**		
Proveedor/Contratista:	**ARTES GRÁFICAS ZAMPHIROPOLOS S.A.**	**RUC:**	**80003182-2**

PLAN DE ENTREGA

1. El lugar de entrega de los productos en el depósito de suministros del Ministerio Publico, sito en Sta. Mónica esq. Enfermera Clarita Bo. Santa Ana Tel: 302-356 en el horario de 07:00 a 13:00 horas, previa coordinación con funcionarios de dicha dependencia y de la Secretaria General.

2. Los insumos requeridos se darán por entregados cuando sean efectivamente recibidos e instalados y cuenten con la/s nota/s de remisión/es y acta de recepción final. Estos documentos deberán contener los siguientes detalles:
   a) Fecha de entrega.
   b) Detalle y cantidad de bienes entregados.
   c) Firma y aclaración de firmas de los responsables de la entrega y recepción de los insumos.

3. El Contratista deberá pasar a retirar su orden de compra de la oficina de la U.O.C. Bloque 8 – 2do Piso, retirar el modelo de la hoja de seguridad, de tal manera a proceder elaborar una muestra, y una vez aprobado por los encargados de las dependencias solicitantes, se procede a la impresión total de los productos para su entrega a partir de la aprobación de la muestra remitida por el Proveedor La coordinación y entrega final de los impresos deberá realizarse dentro de los 30 (treinta) días, a partir de la aprobación de la dependencia solicitante.

16.04.2020		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	Ivar Cameron Ruiz Díaz Dpto. Administrativo Ministerio Público	Abg. Fernando Augusto Benítez Irala Director Interino Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C**

Ministerio Público	ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS		FMP-04 O.C. Institucional Nº: 48045
Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	16 /04/2020
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	371.119	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 04/2020	
Descripción del Llamado:	**" Adquisición de hojas de seguridad para el Ministerio Público – Ad Referéndum"**		
Proveedor/Contratista:	**ARTES GRÁFICAS ZAMPHIROPOLOS S.A.**	**RUC:**	**80003182-2**

CONDICIONES DE PAGO

El pago se hará en guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días calendario; el contratista presentara la solicitud de pago en la Dirección General de Administración y Finanzas debiendo anexar los siguientes documentos:

- Factura legal.
- Nota de remisión y/o acta de servicio con la conformidad de la dependencia receptora.
- Formulario 120 (IVA) – formulario 101 (Renta).
- Certificado de Cumplimiento Tributario.
- El reporte de la carga de la nomina del personal en el FIS, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso
- Constancia de Cumplimiento con el Seguro Social

1. El pago se depositará en forma directa en la cuenta habilitada en un banco de plaza y declarada en la oferta por el Proveedor a través del sistema de Pago Directo a Proveedores (vía transferencia bancaria). El Banco y Número de cuenta del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta bancaria del Banco Itaú Paraguay S.A. con Cuenta Corriente Nº 0000000000416278.

2. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Contratante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,0003% por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

3. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP: El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público **ELABORADO POR**	Lic. Javier Cameron Ruiz Díaz Director Administrativo Ministerio Público **DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	Abg. Norberto Benítez Irala Director Interino Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio Público **RESPONSABLE U.O.C.**