Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional N°: 36.794

Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	06/06/2017
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	327.408	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 04	
Descripción del Llamado:	"ADQUISICIÓN DE IMPRESOS VARIOS"		
Proveedor/Contratista:	**ARTES GRAFICAS ZAMPHIROPOLOS S.A.**	**RUC:**	**80003182-2**

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

N° ORDEN	N° de ÍTEM / LOTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	Marca	Procedencia	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	14	Hojas de Seguridad. Según Especificaciones Técnicas del Anexo 1.	AGZ	Paraguay	Unidad	Unidad	40.000	1.485	59.400.000
		Total, en guaraníes:							**59.400.000**

SON GUARANIES: cincuenta y nueve millones cuatrocientos 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 :	Dentro de los **quince (15) días corridos** a partir de la entrega de la Orden de Compra al Proveedor Adjudicado.

LUGAR DE ENTREGA: Depósito de Suministros del Ministerio Público, sito en Sta. Mónica esq. Enfermera Clarita Bo. Santa Ana Tel: 302-357, previa coordinación con funcionarios de dicha dependencia.

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.

Anticipo:	NO	Porcentaje: N/A	[En caso afirmativo indicar:] El proveedor deberá presentar una Garantía de Anticipo del 100% del valor del monto anticipado en forma previa al cobro del mismo.

La administración del contrato estará a cargo de: **Dirección Administrativa del Ministerio Público**

La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los bienes y de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato; conforme a la oferta presentada. Al momento de la recepción de los bienes, 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 bienes, 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 del bien en demora**. La multa se hará sobre el bien no entregado. 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 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** calendario, siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al **10% de la orden de compra** y podrá ser presentada en forma de Declaración Jurada. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar **28 días** contados a partir del vencimiento de la vigencia de contrato.

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° 266/2017**

AÑO	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2017	2	001	01	00	330	30	1	99	120.000.000
		Total: guaraníes ciento veinte millones.							**120.000.000**

14-06-17	Ing. Israel Ruge Centurión Representante Legal	Ministerio Público Dpto. de Adm. de Contratos
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR** Artes Gráficas Zamphiropolos	**ORDENADOR DE GASTOS**
Angel Aguilera Balcazar Jefe Dpto. de Contratos C.P. Ministerio Público	Mariana Duarte Van Humbeeck Dirección Administrativa Ministerio Público	
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente completados y firmados, según corresponda.

Ministerio Público

I.D N° 327.408

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.794.

Especificaciones técnicas

Ítem N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS
14	**Hojas de Seguridad**	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, sensibilidado 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. Diseño de seguridad que dificulte su reproducción convencional con fondo en modulación de líneas y microtextos verificables con elementos magnificadores.

Observaciones:

1. Todas las muestras de las carpetas, sobres, formularios, e impresos en general, estuvieron a disposición del oferente interesado para su respectiva observación en la oficina de la U.O.C. del Ministerio Público, sito en Chile c/ Jejui Bloque 8 Segundo Piso hasta la fecha **27/03/2017**.

2. Los bienes requeridos se darán por entregados cuando sean efectivamente recibidos 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 bienes.

14-06-17	Ing. Israel Ruda Centurión G. Representante Legal Artes Gráficas Comprimopolos	Econ. Guido F. Burgos Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
C.P. Ángel R. Silva Balcazar Jefe de Dpto. de Administración de Contratos U.O.C. Ministerio Público		
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Lic. Isabel Troche Aranda Directora U.O.C. Ministerio Público

Ministerio Público

I.D N° 327.408

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.794.

3. Las formas y condiciones de pago: El pago se hará en Guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días calendario; el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura legal,
- Nota de Remisión con la conformidad de la dependencia receptora,
- Formulario 120 (IVA) – formulario 101 (Renta),
- Certificado de Cumplimiento Tributario.

4. El pago se depositará en forma directa en la cuenta habilitada en un banco de plaza y declarada en la oferta por la empresa adjudicada a través del sistema de Pago Directo a Proveedores (vía transferencia bancaria). Cuando hubiere un retraso en el pago por parte de la Contratante por más de 60 (sesenta) días calendario, la Contratista tendrá derecho a que se le reconozcan intereses financieros.

5. 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.

6. 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.

6.1 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

6.2 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6.3 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

14-06-17	Ing. Israel Hugo Chamorro G. Representante Legal Zamphiropolos	Econ. Guido F. Burgos Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
C.P. Angel R. Silva Balcazar Jefe de Dpto. de Administración de Contratos U.O.C. Ministerio Público		Lic. Isabel Troche Aranda Directora U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.794.

6.4 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

6.5 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6.6 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser remplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

14-06-17 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
C.P. Ángel R. Silva Balcazar Jefe de Dpto. de Administración de Contratos y OPC Ministerio Público ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados según corresponda.