Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 39.242

Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	20/12/2018
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	353.468	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 21/18	
Descripción del Llamado:	**"ADQUISICIÓN DE FAX PARA USO DEL MINISTERIO PÚBLICO"**		
Proveedor/Contratista:	**ELECTRICIDAD YACYRETA de Gabriel T. Sanchez**	**RUC:**	**366529-1**

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

Nº Orden	Nº de Ítem/Lote	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Marca	Proced.	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	1	Aparato de Fax (Teléfono con cable)	Unidad	Unidad	90	Panasonic	Malasia	1.796.700	**161.703.000**
						Total en guaraníes			**161.703.000**

Son Guaraníes: ciento sesenta y un millones setecientos tres mil.-

VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
PLAZO DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO :	15 (quince) días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Compra por parte del 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 insumos 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 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 bienes.** Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. 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".

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 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10 % del monto total adjudicado.

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 Nº 417/2018**

AÑO	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2018	2	001	01	00	530	30	1	99	162.000.000
								Total guaraníes ciento sesenta y dos millones.	**162.000.000**

20/12/18	ELECTRICIDAD YACYRETA Gral. Díaz 388 c/ Chile y Alberdi Telefax: 444 727	Econ. Eximio Palacios Director General de Administración y Finanzas Ministerio Público
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. Jerquin García Peralta Director Administrativo	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO G.CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Ministerio Público

I.D N° 353.468

Anexo 1 – Orden de Compra de Bienes/ Servicios N° 39.242.

Especificaciones técnicas

Ítem N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS
1	Aparato de Fax (Teléfono con cable)	Aparato de fax, con identificador de llamadas, corta papel, contestador, con almacenamiento de 12 minutos como mínimo en mensajes, directorio de 90 teléfonos como mínimo y 08 teléfonos de marcación de un toque como mínimo. Se requiere el certificado de Homologación de la CONATEL en atención a lo establecido por Circular N° 30/17 para dar cumplimiento a la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones".

Observaciones:

1. La provisión requerida, se darán por entregadas cuando sean efectivamente recibidos y cuenten con la/s nota/s de remisión/es. Estos documentos deberán contener los siguientes detalles:

   a) Fecha de entrega.
   b) Detalle de los productos.
   c) Firma y aclaración de firmas de los responsables de la recepción de los productos.

30/XI/18	ELECTRICIDAD YACYRETÁ Gral. Díaz 368 e/ Chile y Alberdi Telefax: 444 727	Econ. Fabio Palacios Director General de Administración y Finanzas Ministerio Público
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. Verónica C. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Yubert Director 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.

Ministerio Público

I.D N° 353.468

Anexo 1 – Orden de Compra de Bienes/ Servicios N° 39.242.

2. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: es de 12 (doce) meses contados a partir de la entrega de los bienes.

3. Los responsables de la recepción estarán a cargo de verificar que los bienes entregados cumplan con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán informar a la Unidad Administradora del Contrato para el reclamo pertinente.

4. Las formas y condiciones de pago: El pago se hará en guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días calendario; el Contratista deberá presentar la solicitud de pago en **Dirección General de Administración y Finanzas** con 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.

5. 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). El Banco y Número de cuenta del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **BANCO NACIONAL DE FOMENTO** con **Cuenta Corriente N° 0001000002924242.**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.

6. 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.

7. 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.

20/XII/18 **FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR**	ELECTRICIDAD YACYRETA Gral. Díaz 368 e/ Chile y Alberdi **PROVEEDOR**	Econ. Expidio Palacios Director General de Administración y Finanzas Ministerio Público **ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio Público **ELABORADO POR**	Lic. Jerquin E. García Peralta **DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director - U.O.C. **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.

Ministerio Público

I.D N° 353.468

Anexo 1 – Orden de Compra de Bienes/ Servicios N° 39.242.

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

7.2 En el caso de que el 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 contratista.

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

7.4 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.

7.5 El 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 contratista.

7.6 En caso de detectarse que el 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 contratista.

30/XII/18 **FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR**	ELECTRICIDAD YACYRETÁ **PROVEEDOR**	Econ. Expidio Palacios Director General de Administración y Finanzas Ministerio Público **ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad de Ejecución Ministerio Público **ELABORADO POR**	Lic. Joaquín A. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público **DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director - U.O.C. Ministerio Público **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.