Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional N°: 36.793

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 VISUAL de Telma Celina Villasboa**	**RUC:**	2922317-2

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	1	Formulario de Permiso de Salida	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	400	1.550	620.000
2	2	Formulario de remisión al Sistema	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	550	5.500	3.025.000
3	3	Formulario de control interno	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	350	7.800	2.730.000
4	4	Formulario de servicios personales grupo 100	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	200	7.800	1.560.000
5	5	Formulario de servicios no personales grupo 200	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	200	7.800	1.560.000
6	6	Formulario de bienes de consumo e insumos grupo 300	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	200	7.800	1.560.000
7	7	Formulario de inversión física grupo 500	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	200	7.800	1.560.000
8	8	Carpeta Archivadora Secretaria General	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	500	3.700	1.850.000
9	9	Orden de Trabajo p/ Móvil – block 50x3	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	2500	7.000	17.500.000
10	10	Sobres blancos c/ Logo de la institución Ministerio Público - Medida: 26x36 cm	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	3000	1.100	3.300.000
11	11	Sobres Manila Marrón c/ Logo de la institución Ministerio Público - Medida: 26x36 cm	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	3000	1.100	3.300.000
12	12	Sobres blancos c/ Logo de la institución Ministerio Público - Medida: 29x38 cm	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	3000	1.100	3.300.000
13	13	Sobres Manila Marrón c/ Logo de la institución Ministerio Público - Medida: 29x38 cm	Artes Gráficas Visual	Nacional	Unidad	Unidad	3000	1.100	3.300.000
Total, en guaraníes:									**45.165.000**

SON GUARANIES: cuarenta y cinco millones ciento sesenta y cinco 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.

14-06-2017

FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR

ARTES GRAFICA VISUAL
Al servicio de Ud.

PROVEEDOR

ORDENADOR DE GASTOS

C.P. Angel R. Silva Balcazar
Jefe de Dpto. de Administración de Contratos U.O.C.
Ministerio Público

APROBADO POR

DIRECTOR ADMINISTRATIVO CENTROS REGIONALES

Dirección Administrativa
Ministerio Público

RESPONSABLE U.O.C.

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

Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional N°: 36.793

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 VISUAL de Telma Celina Villasboa**	**RUC:**	**2922317-2**

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**

14-06-2017

FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
ELABORADO POR U.O.C.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVOO CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

ARTES GRAFICAS VISUAL
Al servicio de Ud.

C.P. Ang. R. Silva Balbuzar
Jefe de Dpto. de Administración de Contratos
Ministerio Público

Patricia Durante Von Humbeck
Secretaria Interina
Dirección Administrativa
Ministerio Público

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

Ministerio Público

I.D N° 327.408

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.793.

Especificaciones técnicas

Ítem N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS
1	**Formulario de Permiso de Salida**	Formulario en block x 50 hojas c/u, impreso a un solo lado, en tinta color negro, papel comercial blanco. Medidas: 15 cm de largo y 21,5 cm de ancho.
2	**Formulario de remisión al Sistema**	Formulario block de 100 hojas c/u, impreso en un solo lado de tinta color negra, papel comercial color rosa, medidas: 20 cm x 28 cm
3	**Formulario de control interno**	Formulario block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original blanco, duplicado color amarillo). Medidas 32 x 21,5 cm
4	**Formulario de servicios personales grupo 100**	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado amarillo). Medidas 32x 21,5 cm
5	**Formulario de servicios no personales grupo 200**	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas 32 x 21,5 cm
6	**Formulario de bienes de consumo e insumos grupo 300**	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas 32 x 21,5 cm
7	**Formulario de inversión física grupo 500**	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas 32 x 21,5 cm
8	**Carpeta Archivadora Secretaria General**	Carpeta tipo archivadora plastificada con herrajes, y una solapa pegada en el interior de la carpeta de por lo menos 5 cm., de alto en la parte inferior. Con logo de Ministerio Público (4/4 colores). Impreso en la parte rontal – superior, Medidas 23 x 34 cm. Material del papel triplex 275 Gr., (con la impresión **"Secretaria General"** y (dirección Chile 1100 entre Ygatimi y Jejuí, Teléfono 595-21-415 6000) en la parte frontal – inferior.

14-06-2017	ARTES GRAFICA VISUAL	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

Obs. 1. Todos los adjuntos del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente firmados y sellados.

Ministerio Público

I.D N° 327.408

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.793.

9	**Orden de Trabajo p/ Móvil – block 50x3**	Formulario orden de trabajo para móvil, hojas numeradas, talonario de 50 x 3 - triplicado (original blanco, duplicado verde, triplicado celeste), papel químico. Medidas 21 cm de ancho x 24 cm de largo.
10	**Sobres blancos c/ Logo de la institución Ministerio público - Medida: 26x36 cm**	Sobres blancos impresos en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (Logo de la institución Ministerio Público) Medida: 26x36 cm
11	**Sobres Manila Marrón c/ Logo de la institución Ministerio Público - Medida: 26x36 cm**	Sobres manila marrón impresos en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (Logo de la institución Ministerio Público) Medida: 26x36 cm
12	**Sobres blancos c/ Logo de la institución Ministerio Público - Medida: 29x38 cm**	Sobres blancos impresos en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (Logo de la institución Ministerio Público) Medida: 29x38 cm
13	**Sobres Manila Marrón c/ Logo de la institución Ministerio Público - Medida: 29x38 cm**	Sobres manila marrón impresos en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (Logo de la institución Ministerio Público) Medida: 29x38 cm

14-06-2017 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	ARTES GRAFICA VISUAL PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO C. CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

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

Ministerio Público

I.D N° 327.408

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.793.

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/ Jejuí 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.

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.

14-06-2017 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	ARTES GRAFICA VISUAL PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
ELABORADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	

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

Ministerio Público

I.D N° 327.408

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.793.

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.

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.

14-06-2017 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	ARTES GRAFICA VISUAL PROVEEDOR Al servicio de Ud.	ORDENADOR DE GASTOS
ELABORADO POR C.P. Angela R. Silva Balcazar Jefa de Dpto. de Administración Administración U.O.C. Ministerio Público	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O. CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C. Lic. Isabel Trochc Aranda Directora U.O.C. Ministerio Público

Obs. 1. Todos los datos del presente documento, a los efectos de su validez deben ser debidamente llenados, firmados, sellados y aclarados.