Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 36.532

Nivel de Entidad:	1303		
Entidad:	Ministerio Público	**Fecha de Emisión:**	17/04/2017
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	319.253	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 30 - Ad Referéndum	
Descripción del Llamado:	**"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA JURIDICA Y OTROS PARA EL CENTRO DE ENTRENAMIENTO"**		
Proveedor/Contratista:	**GRAFICA MONARCA S.R.L.**	**RUC:**	**80013965-8**

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	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	2	Impresión de Cuadernillo de ejercitarios. Ver anexo 1	Unidad	unidad	700	11.857	8.299.900
						Total, en guaraníes:	**8.299.900**

SON GUARANIES: ocho millones doscientos noventa y nueve mil novecientos-

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 **treinta (30) días calendario** 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 o en la Dirección de Enlace del CEMP sito en Ygatimi y Alberdi Teléfono: (021) 443-693/4

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 de Centro de Entrenamiento 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° 360/2017**

AÑO	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2017	2	1	02	00	260	10	1	99	95.000.000
								Total: guaraníes noventa y cinco millones.	**95.000.000**

12-05-2017	Lic. MIRTHA de PICCARDO Gráfica Monarca S.R.L Representante Legal	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Jessica Ortellado Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	Dr. Van Humbeck Director Administrativo Ministerio Público	
EL PROVEEDOR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y CRÉDITOS INTERNOS**	**RESPONSABLE U.O.C.**

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

Ministerio Público

I.D N° 319.253

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.532

Especificaciones técnicas

Ítem N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
2	**Impresión de cuadernillo de Ejercitarios**	**Cantidad:** 700 ejemplares. **Tamaño:** es cerrado de 19 x 27 cm. **Tapa:** papel Ilustración mate 350gr con barniz UV. **Tripa:** papel Ilustración mate de 120gr. **Impresos:** full color **Paginas: 52** **Encuadernado:** Cocido a caballo

1. Los servicios requeridos se darán por entregados cuando sean efectivamente recibidos por el funcionario de la Institución designado por la Dirección Administrativa, el cual será el encargado de la verificación del cabal cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se expedirá el Acta de Recepción final del servicio. El documento deberá contener los siguientes detalles:
   a) Fecha de entrega.
   b) Detalle de los servicios realizados.
   c) Firma y aclaración de firmas de los responsables del servicio.

2. Las formas y condiciones de pago: El pago se hará en Guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días calendario; el proveedor presentara la solicitud de pago en la Dirección administradora del contrato debiendo anexar 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.

12-05-2017	Lic. MIRTHA de PICCARDO	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Jessica Ortellado Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	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° 319.253

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.532

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.

3. 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.

4. 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.

22-05-2017 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	Lic. MIRTHA de PICCARDO Farmacia Monarca S.R.L. Representante Legal PROVEEDOR	Econ. Carlos F. Burgos F. Director Adm. y Finanzas Ministerio Público ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Jessica Ortellado ELABORADO POR Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

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