Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 38.862.

Nivel de Entidad:	1303	Fecha de Emisión:	05/12/2018
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	346.715	Tipo de Procedimiento: Contratación Directa N° 14/2018	
Descripción del Llamado:	"ADQUISICIÓN DE IMPRESOS VARIOS"		
Proveedor/Contratista:	SERVIPRESS de Eduardo Eulogio Verón Cardozo	RUC:	2406754-7

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

Nº Orden	Nº 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)
Según especificaciones Técnicas del Anexo 1									
1	1	ORDEN DE TRABAJO PARA MOVILES – BLOCK 50X3	SERVIPRESS	NACIONAL	BLOCK	UNIDAD	50	15.000	750.000
2	2	LIBRO O CUADERNILLO DE REGISTRO DE ORDEN DE TRABAJO PARA MOVILES DE 50 HOJAS	SERVIPRESS	NACIONAL	BLOCK	UNIDAD	50	8.100	405.000
3	3	CARATULA FISCAL	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	30.000	210	6.300.000
4	4	CARPETA ARCHIVADORA CON LOGO MINISTERIO PÚBLICO "Auditoria de Gestión Fiscal"	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	800	5.500	4.400.000
5	5	TAPA CON LOGO MINISTERIO PÚBLICO "Auditoria de Gestión Fiscal"	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	800	1.115	892.000
6	6	CONTRA TAPA CON LOGO MINISTERIO PÚBLICO "Auditoria de Gestión Fiscal"	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	800	2.500	2.000.000
7	7	FORMULARIO: NOTA DE RECEPCIÓN DE ELEMENTOS EN ALMACEN BLOCK 50 X 5	SERVIPRESS	NACIONAL	BLOCK	UNIDAD	205	14.500	2.972.500

13/12/2018	ServiPress Servicios y Soluciones Gráficas de Eduardo E. Verón Cardozo	Econ. Expidio 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. Joaquín García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Ymbert 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

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional N°: 38.862

Nivel de Entidad:	1303		
Entidad:	Ministerio Público	**Fecha de Emisión:**	05/12/2018
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	346.715	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 14/2018	
Descripción del Llamado:	**"ADQUISICIÓN DE IMPRESOS VARIOS"**		
Proveedor/Contratista:	**SERVIPRESS de Eduardo Eulogio Verón Cardozo**	**RUC:**	**2406754-7**

8	8	SOBRE MANILA MARRON CON LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 29 X 38 CM	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	700	1.750	1.225.000
9	9	SOBRE MANILA MARRON CON LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 25,5 X 36 CM	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	800	1.510	1.208.000
10	10	SOBRE MANILA BLANCO CON LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 25,5 X 36 CM	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	700	1.270	889.000
1	11	SOBRE MANILA BLANCO CON LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 29 X 38 CM	SERVIPRESS	NACIONAL	UNIDAD	UNIDAD	700	1.400	980.000
								Total, en guaraníes:	**22.021.500**

SON GUARANIES: Veintidós millones veintiún mil quinientos.

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 bienes es de 15 (quince) días corridos contados a partir de la aprobación de las muestras.

LUGAR DE ENTREGA: Depósito de Suministros del Ministerio Publico, 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.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor 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: la Dirección Administrativa.

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 .051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.
:scisión 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". El valor de la multa será: **0,15 % por cada día de atraso en la entrega del bien en demora.**

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 de la Orden de Compra. La garantía de fiel cumplimiento de contrato debe ser equivalente al 10 % del valor total de la Orden de Compra. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 30 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

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.

13/12/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	Lic. Joaquín Gabriel Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Econ. Expidio Palacios ORDENADOR DE GASTOS Dirección General de Administración y Finanzas Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE 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. Gustavo Marecos Ymbert
Director U.O.C.

Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

O.C. Institucional Nº: 38.862.

Nivel de Entidad:	1303		
Entidad:	Ministerio Público	**Fecha de Emisión:**	05/12/2018
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	346.715	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa Nº 14/2018	
Descripción del Llamado:	**"ADQUISICIÓN DE IMPRESOS VARIOS"**		
Proveedor/Contratista:	**SERVIPRESS de Eduardo Eulogio Verón Cardozo**	**RUC:**	**2406754-7**

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° 403/2018**

AÑO	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2018	1	001	00	00	330	10	1	99	50.939
2018	2	001	01	00	330	10	1	1	205.000
2018	2	001	01	00	330	10	1	6	58.848
2018	2	001	01	00	330	10	1	11	70.033
2018	2	001	01	00	330	10	1	99	67.547
2018	2	001	01	00	330	30	1	0	64.310
2018	2	001	01	00	330	30	1	4	9.806
2018	2	001	01	00	330	30	1	99	194.520
018	2	001	02	00	330	10	1	99	422.300
2018	2	001	02	00	330	30	1	99	577.700
2018	2	001	03	00	330	10	1	99	28.084.661
2018	2	002	00	00	330	10	1	99	194.336
Total: guaraníes treinta millones.									**30.000.000**

17/12/2018	ServiPress Eduardo Verón Cardozo	Econ. Expidio Palacios ORDENADOR DE GASTOS Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Unidad Operativa de Contratación	Lic. Gustavo Marecos Valdez Director Administrativo de Centros Regionales	Lic. Gustavo Marecos Valdez Director U.O.C.
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

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

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.862.

Especificaciones técnicas

ITEM	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	ORDEN DE TRABAJO PARA MOVILES – BLOCK 50X3	Formulario de 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.
2	LIBRO O CUADERNILLO DE REGISTRO DE ORDEN DE TRABAJO PARA MOVILES	Cuadernillo de parte diario recorrido de móvil de 50 hojas blancas numeradas, tamaño oficio, hojas impresas en cuadernillo espiralado de plástico, en la primera hoja carátula con logotipo de la Institución, tapa de plástico transparente de PVC y con contratapa oscura de plástico PVC.
3	CARATULA FISCAL	Carátula fiscal impreso en cartulina de 180 grs. Color gris con leyenda del Ministerio Público en tinta negra, medidas 25x33 cm, diseño según muestra.
4	CARPETA ARCHIVADORA C/ LOGO MINISTERIO PÚBLICO "Auditoria de Gestión Fiscal"	Carpeta tipo archivadora plastificada **sin** herraje, **con solapa** 23 x 11 cm en el interior derecho, carpeta color blanco, papel triplex de 275 gr., de 23,9 x 34,9 cm como mínimo, en la parte frontal superior con logotipo del Ministerio Público (full color) con las siguiente leyenda en la parte frontal inferior: **"AUDITORIA DE GESTION FISCAL"**; y en la contra tapa en la parte inferior, el logo del Ministerio Público. Ver muestra.
5	TAPA C/ LOGO MINISTERIO PÚBLICO "Auditoría de Gestión Fiscal"	Tapa plastificada pre perforado, color blanco, papel triplex de 275 gr., de 21,9 x 33 cm, en la parte frontal superior con el logotipo del Ministerio Público (full color), con la siguiente leyenda en la parte frontal inferior: **"AUDITORIA DE GESTION FISCAL"**. Ver muestra.
6	CONTRA TAPA C/ LOGO MINISTERIO PÚBLICO "Auditoría de Gestión Fiscal	Contra Tapa plastificada pre perforada, color blanco, papel triplex de 275 gr., de 21,9 x 33 cm, en la parte inferior con el logotipo del Ministerio Público (full color). Ver muestra.
7	FORMULARIO: NOTA DE RECEPCION DE ELEMENTOS EN ALMACEN	Block 50 x 5. Formulario: NOTA DE RECEPCION DE ELEMENTOS EN ALMACEN, en papel químico impreso a un lado (Original color blanco, luego: celeste, rosado, amarillo y verde). Medidas: 29,3 x 26,3 cm como mínimo.
8	SOBRE MANILA MARRON C/ LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 29 X 38 CM	Sobre manila marrón impresas en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (con logo de la institución Ministerio Público – full color). Medidas: 29x38cm (cerrado) como mínimo.
9	SOBRE MANILA MARRON C/ LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 25,5 X 36 CM	Sobre manila marrón impresas en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (con logo de la institución Ministerio Público – full color). Medidas: 25,5x36cm (cerrado) como mínimo.
10	SOBRE MANILA BLANCO C/ LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 25,5 X 36 CM	Sobre manila BLANCO impresas en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (con logo de la institución Ministerio Público – full color). Medidas: 25,5x36cm (cerrado) como mínimo.
11	SOBRE MANILA BLANCO C/ LOGO DEL MINISTERIO PÚBLICO 29 X 38 CM	Sobre manila BLANCO impresas en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (con logo de la institución Ministerio Público – full color). Medidas: 29x38cm (cerrado) como mínimo.

17/12/2018 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	Econ. Expidio Palacios ORDENADOR DE GASTOS Director General de Administración y Finanzas Ministerio Público
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración Unidad Operativa de Contratación ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTROS REGIONALES	Lic. Gustavo Marecos Ymbert RESPONSABLE U.O.C. Ministerio Público

Obs. 1. Todos los puntos del presente documento, [illegible] debidamente [illegible]

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.862.

Observación:

a) Todas las muestras de carpetas, sobres, formularios e impresos en general, estarán a disposición del Contratista para su respectiva observación en la oficina de la Dirección Administrativa del Ministerio Público, sito en Chile c/ Jejuí - Bloque 8 – Segundo Piso, en horario de 07:00 a 13:00 horas, a fin de tener mejor noción de los materiales y modelos solicitados.

b) Para la entrega de los trabajos, las muestras deberán ser aprobadas. Una Copia autenticada del informe de evaluación de muestras, debe ser presentada en el Departamento de Suministros, al momento de la entrega.

1. El Contratista, deberá confeccionar una muestra de los bienes adjudicados, como máximo dentro de los 3 (tres) días hábiles, después de firmado el contrato de adjudicación, conforme a las especificaciones técnicas detalladas que será/n fiscalizado/s y supervisado/s por un funcionario de la Dirección Administrativa del Ministerio Público, quien se expedirá por escrito en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles después de recibida la muestra para su posterior elaboración en serie. El Contratista deberá retirar el informe de evaluación de muestras en un plazo de hasta 3 días posteriores a la presentación de su/s muestra/s, transcurrido este tiempo se dará como notificado al Contratista de la aceptación o rechazo de lo presentado. Si la muestra no satisface los requerimientos o se encontrara con defectos el Contratista tendrá tiempo de corregirla hasta 5 (cinco) días corridos después de la comunicación, no pudiendo exceder 2 (dos) veces el pedido de corrección de defectos; caso contrario se procederá a la rescisión del contrato. El plazo máximo de entrega es de quince (15) días corridos contados a partir de la aprobación de las muestras.

2. La Unidad Administradora del Contrato, deberá coordinar con las dependencias solicitantes la aprobación de las muestras, a fin de que el Contratista pueda presentar un ejemplar de cada material solicitado, los mismos estarán sujetos a modificaciones por la contratante, los cuales no estarán incluidos dentro de la cantidad contratada.

3. El lugar de entrega de los bienes será en las dependencias del Ministerio Publico: 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.

4. Los insumos solicitados 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.

17/11/2015 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	ServiPros PROVEEDOR	Lic. Expidio Palacios ORDENADOR DE GASTOS Director General de Administración y Finanzas Ministerio Público
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público EL ABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE TÉCNICO Lic. Gustavo Martínez

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deberán ser debidamente llenados y firmados por la persona correspondiente.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.862.

5. Las 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 bienes con la conformidad de la dependencia receptora.
- Formulario 120 (IVA) – formulario 101 (Renta).
- Certificado de Cumplimiento Tributario.
- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIS, asignado a los insumos adquiridos o la actualización en su caso.
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social

6. El pago se depositará en forma directa en la cuenta habilitada en un banco de plaza y declarada en la oferta por el Contratista 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 FAMILIAR S.A.E.C.A.** con **Cuenta Corriente N° 0400000002970541.**

7. Cuando hubiere un retraso en el pago por parte de la Contratante por más de 60 (sesenta) días calendario, el Contratista tendrá derecho a que se le reconozcan intereses financieros.

8. 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.

9. 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

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

13/12/2018	ServiPress	Expidio Palacios
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos		
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO SENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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.

17/12/2018 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
ELABORADO POR Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Administración de Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y CENTROS REGIONALES Ministerio Público	RESPONSABLE UOC Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director Ministerio Público

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deberán ser debidamente llenados y firmados por el correspondiente.