Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 36.176

Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	07/02/2017
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	320.469	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 19/2016 - Ad Referéndum	
Descripción del Llamado:	**"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"**		
Proveedor/Contratista:	**DATA SYSYTEMS S.A.E.C.A.**	**RUC:**	**80013889-9**

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	**ESCÁNER.** Según Especificaciones Técnicas del Anexo 1.	Canon CanoScan Lide 120	China	Unidad	Unidad	130	414.526	53.888.380
								Total, en guaraníes:	**53.888.380**

SON GUARANIES: cincuenta y tres millones ochocientos ochenta y ocho mil trescientos ochenta.-

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 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 de Tecnologías de la Información y Comunicación 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: **AD REFERÉNDUM**

13/02/17	datas'stems SAECA	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
	Fabiana Duarte Van Humbeck, Encargada Interina, Dirección Administrativa, Ministerio Público	
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.** Lic. Miguel Ángel Aranda, Director U.O.C., Ministerio Público

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° 320.469

Anexo 1 – Orden de Compra N° 36.176.

Especificaciones técnicas

Ítem N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	**Escáner**	**Tipo:** Cama plana. **Profundidad:** 24 Bits o superior. **Escaneo:** Color. **Resolución Óptica:** 600 ppp o superior. **Niveles de Escala de Grises:** 256 o superior. **Tamaño de Escaneado:** 215 x 297 mm o superior **Software Digitalización:** OCR – Última versión. **Puertos:** USB 2.0 o superior **Fuente de Alimentación:** 220V/50Hz. **Sistemas Operativos:** Microsoft Windows 7, Windows 8 o superior, con driver de instalación. **Certificaciones:** ISO 9001 **Accesorios:** Cable de conexión USB.
Garantía (Escrita)		1 (un) año o más, incluyendo sin costo adicional cualquier asistencia técnica por garantía, con mano de obra, repuestos y partes con traslado de los equipos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y viceversa. Las partes y repuestos remplazados durante el servicio técnico deberán corresponder a las especificaciones por las cuales fueron adquiridas.

Observación: 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.

13/02/17	datasystems SAECA	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
	Fabiana Buarte Van Humbeck Encargada Interina Dirección Administrativa Ministerio Público	Lic. Isabel Troche Aranda RESPONSABLE U.O. Ministerio Público
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	

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