Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional N°: 35.329

Nivel de Entidad:	1303	Fecha de Emisión:	14/10/2016
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	314.266	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N°36/2016	
Descripción del Llamado:	**"Aduisición de Insecticidas"**		
Proveedor:	**DISTRIBUIDORA MELODY de Lelia Luisa Ferreira Medina**	RUC:	**1872096-0**

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 del Producto	Procedencia	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	4	**Insecticida en aerosol mata todo:** Presentación: envase de 400 ml (como mínimo) Composición mínima: d-tetrametrina, Diclorvos.	Júpiter	Nacional	990	12.100	11.979.000
		Total, en guaraníes:					**11.979.000**

SON GUARANIES: once millones novecientos setenta y nueve mil.

VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	**Desde:** La entrega de la Orden de Compra.	**Hasta:** El 31 de diciembre de 2016
PLAZO DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO :	Dentro de los **10 (diez) días corridos**, a partir de la entrega de la Orden de Compra al Proveedor Adjudicado.	

LUGAR DE ENTREGA: En el depósito de Suministros del Ministerio Público sito en Santa Mónica esquina Enfermera Clarita, Barrio Santa Ana. Teléfono: 302-356/7.

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: 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 1% por cada semana de atraso en la entrega de los bienes en demora. La multa será aplicada sobre los bienes no entregados. 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** calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al **10% de la orden de compra.** 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° 520/2016

Año	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	SOG	F.F.	O.F	Dpto.	Monto
2016	2	001	03	00	350	30	1	99	68.000.000
		Total Guaraníes: sesenta y ocho millones.-							**68.000.000**

21-10-16 FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	Dist. MELODY Lelia Ferreira de Stefani Teléf.: 673.407 PROVEEDOR	Lic. Pablo Vargas Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público ORDENADOR DE GASTOS
C.P. Angela Silva Balcazar Jefe de Administración de Contrataciones Ministerio Público ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	Econ. Guido A. Burgos E. Director D.C. Ministerio Público RESPONSABLE DE CDP

Lic. Isabel Troche Aranda Directora Administrativa Ministerio Público

Obs: Los cuadros del presente documento, a [illegible] completamente llenados y firmados según corresponda.