1260

Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 28.338

Nivel de Entidad:	1303		
Entidad:	Ministerio Público	**Fecha de Emisión:**	24/09/2014
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	272.529	**Tipo de Procedimiento:**	Contratación Directa
Descripción del Llamado:	EQUIPAMIENTO PARA LAS OFICINAS NUEVAS DEL CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y OTROS.		
Proveedor:	OFFICE COMPU S.A.	**RUC:**	80013313-1

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 LOTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	MARCA	PROCEDENCIA	CANTIDAD	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	1	Computadoras Personales	HP/ProDesk 400 G1	México	11	4.968.000	54.648.000

OBSERVACIÓN: las Especificaciones Técnicas de los bienes deben ajustarse a lo establecido en el Anexo de la presente Orden de Compra.

TOTAL GUARANÍES:	**54.648.000**
SON GUARANIES:	cincuenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y ocho mil.-
VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	**Desde:** La entrega de la Orden de Compra **Hasta:** El 31 de diciembre del 2014
PLAZO DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO :	**1(un) mes** a partir de la entrega de la Orden de Compra al Proveedor

LUGAR DE ENTREGA: Ministerio Público, Depósito de Suministros, sito en Santa Mónica esq. Enfermera Clarita, barrio Santa Ana - Tel: 302306. En coordinación con funcionarios de la Dirección Administrativa.

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:**	[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, en coordinación con la Dirección de Informática y el 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 las multas será: **1% (uno por ciento)** por cada semana de atraso de los bienes en demora. 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 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) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al **10%** del monto total adjudicado.

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: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) Nº: 390/2014

Año	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2014	2	012	00	00	540	10	1	99	110.000.000

Total: guaraníes ciento diez millones.-

OFFICE COMPU S.A. Sonia Salas	26/09/14	Lic. Julio Vargas Dpto. Gral. Adms. y Finanzas Ministerio Público
PROVEEDOR	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
C.P. Angel Silva Balcazar Jefe de Sección Administración de Contratos - U.O.C. Ministerio Público		Econ. Guido F. Burgos F. Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O 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.

Director Administrativo Ministerio Público