Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 38.089

Nivel de Entidad:	1303	Fecha de Emisión:	07/05/2018
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	339.720	Tipo de Procedimiento: Contratación Directa - Ad Referendum N° 13/18	
Descripción del Llamado:	"SERVICIOS DE IMPRESIONES VARIOS"		
Proveedor/Contratista:	SERVIPRESS DE EDUARDO EULOGIO VERON 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:

N° ORDEN	N° de ÍTEM / LOTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	1	Orden de Trabajo para Móviles – block 50x3	Unidad	Unidad	5.000	6.300	31.500.000
2	2	Libro o cuadernillo de registro de Orden de Trabajo para Móviles	Unidad	Unidad	1.000	5.000	5.000.000
3	3	Carátula Fiscal	Unidad	Unidad	61.200	160	9.792.000
4	4	Carpeta Archivadora Plástica c/ herrajes c/ logo Secretaria General	Unidad	Unidad	1.200	3.000	3.600.000
5	5	Carpeta Archivadora c/ logo Ministerio Público y Policia Nacional.	Unidad	Unidad	2.000	1.200	2.400.000
6	6	Formulario de control interno de documentos de Auditoria	Unidad	Unidad	200	6.200	1.240.000
7	7	Formulario de bienes de consumo e insumos (Grupo 300)	Unidad	Unidad	100	7.500	750.000
8	8	Formulario de Inversión Física (Grupo 500)	Unidad	Unidad	50	7.000	350.000
9	9	Formulario de servicios personales (Grupo 100)	Unidad	Unidad	200	7.200	1.440.000
10	10	Formulario de servicios no personales (Grupo 200)	Unidad	Unidad	200	7.500	1.500.000
11	11	Formulario Interno de Solicitud y Entrega de Materiales e insumos	Unidad	Unidad	720	4.000	2.880.000
12	12	Formulario de Solicitud de Comisiones	Unidad	Unidad	750	3.500	2.625.000
13	13	Caratula de Inspectoria General	Unidad	Unidad	1.200	380	456.000
14	14	Sobres Manila Marrón c/ Logo del Ministerio Público - Secretaria General Medida: 29x38 cm	Unidad	Unidad	1.200	850	1.020.000
15	16	Sobres Manila Marrón c/ Logo del Ministerio Público - Medida: 26x36 cm	Unidad	Unidad	1.500	650	975.000
16	17	Sobres Manila blanco c/ Logo del Ministerio Público - Medida: 29x38 cm.	Unidad	Unidad	900	900	810.000
		Total, en guaraníes:					66.338.000

Son Guaraníes: sesenta y seis millones trescientos treinta y ocho mil.-

16/05/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Michael Martínez Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público		Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVOO CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE

Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 38.098

Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	07/05/2018
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	339.720	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa - Ad Referendum N° 13/18	
Descripción del Llamado:	**"SERVICIOS DE IMPRESIONES VARIOS"**		
Proveedor/Contratista:	**SERVIPRESS DE EDUARDO EULOGIO VERON CARDOZO**	**RUC:**	**2406754-7**
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 **quince (15) 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 y los funcionarios de la oficina de Protocolo.

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 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: **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 30 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones de la Contratista.

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 Nº 323/2018**

AÑO	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2018	1	001	00	00	260	10	1	99	40.000.000
2018	2	001	02	00	260	10	1	99	45.000.000
Total: guaraníes ochenta y cinco millones.									**85.000.000**

16/05/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C. Nº 10**

Ministerio Público

I.D N° 339.720

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.089.

Especificaciones técnicas

Ítem N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS
1	Orden de Trabajo para Móviles – 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 Móviles	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 Plástica c/ herrajes c/ logo Secretaria General	Carpeta tipo archivadora plastificada con herrajes y una solapa pegada en el interior de la carpeta de por lo menos 5 cm de alto en la parte inferior. Con logo del Ministerio Público (4/4 colores). Impreso en la parte frontal - superior. Medidas 23 x 34 cm. Material del papel triplex 275 gr, (con la impresión "Secretaría General" y (dirección Chile N° 1100 entre Ygatimi y Jejuí, Teléfono 595-21-415-6000) en la parte frontal - inferior.
5	Carpeta Archivadora c/ logo Ministerio Publico y Policía Nacional.	Carpeta tipo archivadora plastificada con herraje, color blanco, papel triplex de 275 gr., de 23 x 34 cm con logotipo del Ministerio público y la Policía Nacional (full color), con las siguiente leyenda en la parte frontal: "Plan Nacional de Coordinación entre el Ministerio Público y Policía Nacional" "Para mejorar el resultado en la investigación de hechos punibles" "Equipo de Coordinación Nacional entre P.N. y M.P"; y en la contra tapa en la parte inferior, el logo del Ministerio Público con la impresión: "Equipo de Coordinación Nacional entre P.N. y M.P."

16/05/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Michael Martínez ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público 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° 339.720

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.089.

6	Formulario de control interno de documentos de Auditoria	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas: 32 x 21,5 cm.
7	Formulario de bienes de consumo e insumos (Grupo 300)	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas: 32 x 21,5 cm.
8	Formulario de Inversión Física (Grupo 500)	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas: 32 x 21,5 cm.
9	Formulario de servicios personales (Grupo 100)	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas: 32 x 21,5 cm.
10	Formulario de servicios no personales (Grupo 200)	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas: 32 x 21,5 cm.
11	Formulario Interno de Solicitud y Entrega de Materiales e insumos	Formulario en block de 50 hojas x 2, impreso a un lado, papel químico (original color blanco, duplicado color amarillo). Medidas: 23,5 x 16 cm.
12	Formulario de Solicitud de Comisiones	Formulario en block de 50 hojas blancas, de 63 gr/m2. Impreso a un lado, un solo color de tinta (negra), medidas: 21 x 30 cm aproximadamente. Con logo de la Institución en el encabezado.
13	Caratula de Inspectoría General	Carátula para Inspectoría General, material de cartulina de 180gr. Color blanco, letras color negro.
14	Sobres Manila Marrón c/ Logo del Ministerio Público - Secretaria General Medida: 29x38 cm	Sobre manila marrón impresos en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (con logo de la Institución Ministerio Público - full color, con la leyenda "Secretaría General"- en la parte inferior del sobre). Medidas: 29x38cm (cerrado).

16/05/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE

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° 339.720

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.089.

16	Sobres Manila Marrón c/ Logo del Ministerio Público - Medida: 26x36 cm	Sobre manila marrón impresos en papel obra primera de 90 gr. 4/4 impresión de un solo lado (con logo de la Institución Ministerio Público - full color). Medidas: 26x36cm (cerrado).
17	Sobres Manila blanco c/ Logo del Ministerio Público - Medida: 29x38 cm.	Sobre manila BLANCO impresos 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).

Observaciones:

1. Los insumos 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 insumos.

2. Las formas y condiciones de pago: El pago se hará en Guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días calendario; el proveedor deberá presentar 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.

16/05/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Michael Martínez Unidad Operativa de Contrataciones ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	Lic. Gustavo Marcos Ymbert Director U.O. RESPONSABLE U.O.

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

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.089.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

16/05/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
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

I.D N° 339.720

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.089.

5.5 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.

5.6 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.

16/05/2018		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.
Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.		