Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 061/18 de fecha 06 de septiembre de 2018

RESOLUCIÓN C.A. Nº 061-007/18

POR LA QUE SE AUTORIZA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE UNA ADENDA AL CONTRATO N° 002/18, SUSCRITO CON LA FIRMA BIOTEC DEL PARAGUAY S.R.L., EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS - SBE N° 23/17 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPOS DE GASOMETRÍA DE LA MARCA NOVA MODELO PHOX PERTENECIENTES AL IPS".

VISTA: La Providencia de la Dirección Operativa de Contrataciones, refrendada por la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/DCS/N° 828/18, de fecha 21 de agosto de 2018, del Departamento de Contratos y Seguros, recepcionada en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 30 de agosto de 2018, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de autorización para la elaboración y suscripción de una Adenda al Contrato N° 002/18, suscrito con la firma BIOTEC DEL PARAGUAY S.R.L., en el marco de la Licitación por Concurso de Ofertas - SBE N° 23/17 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPOS DE GASOMETRÍA DE LA MARCA NOVA MODELO PHOX PERTENECIENTES AL IPS"; y

CONSIDERANDO: Que, por Resolución C.A. N° 001-006/18, de fecha 03 de enero de 2018, entre otras cosas se adjudicó para la Licitación por Concurso de Ofertas - SBE N° 23/17 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPOS DE GASOMETRÍA DE LA MARCA NOVA MODELO PHOX PERTENECIENTES AL IPS", formalizándose a través del Contrato N° 002/18, en fecha 30 de abril de 2018, con la firma BIOTEC DEL PARAGUAY S.R.L.;

Que, por Memorando DRT/DEM/N° 55/18, de fecha 22 de mayo de 2018, el Departamento de Electromedicina, a través de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, solicitó las modificaciones del Contrato N° 002/18, en las Cláusulas N° 8 y N° 17;

Que, Memorando DOP/DCS/N° 634/18, de fecha 03 de julio de 2018, el Departamento de Contratos y Seguros, a través de la Dirección Operativa de Contrataciones, solicitó a la Dirección Jurídica la emisión de un Dictamen Jurídico con relación al pedido de Adenda solicitado por el Administrador del Contrato, de modo a proseguir con los trámites pertinentes;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/DC1/N° 728/18, de fecha 18 de julio de 2018, la Dirección Jurídica, concluyó cuanto sigue: *"Por tanto, es criterio de ésta Dirección Jurídica que resulta jurídicamente viable la suscripción de la Adenda Modificatoria al Contrato N° 002/18, suscrito con la firma BIOTEC DEL PARAGUAY S.R.L., en el marco de la Licitación por Concurso de*

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES
SR. JOSE JARA ROJAS. **MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

RESOLUCIÓN C.A. Nº 061-007/18

Ofertas - SBE N° 23/17, ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPOS DE GASOMETRÍA DE LA MARCA NOVA MODELO PHOX PERTENECIENTES AL IPS, en los términos mencionados en el cuerpo del presente dictamen y de conformidad a lo establecido en el Art. 63° de la Ley N° 2051/03, De Contrataciones Públicas";

Que, por Nota DOC/DCS/N° 907/18, de fecha 01 de agosto del 2018, el Departamento de Contratos y Seguros, solicitó su conformidad a la firma BIOTEC DEL PARAGUAY S.R.L., para la realización de una Adenda al Contrato en cuestión;

Que, por Nota de fecha 20 de agosto de 2018, la firma BIOTEC DEL PARAGUAY S.R.L., dio su conformidad para la Adenda correspondiente;

Que, la modificación solicitada encuentra su sustento legal en lo dispuesto en el Art. 63° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", que dispone: *"...Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las contratantes y los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el funcionario o empleado público que lo haya hecho en el contrato original o quien lo sustituya o esté facultado para ello. Queda prohibido realizar modificaciones contractuales que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente..."*;

Por tanto en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Autorizar la elaboración y suscripción de la Adenda al Contrato N° 002/18, suscrito con la firma BIOTEC DEL PARAGUAY S.R.L., en el marco de la Licitación por Concurso de Ofertas - SBE N° 23/17 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPOS DE GASOMETRÍA DE LA MARCA NOVA MODELO PHOX PERTENECIENTES AL IPS", quedando establecido de la siguiente manera:

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES
SR. JOSÉ JARA ROJAS. **MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

Cláusula 8:
PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37° Inc. d) de la Ley Nº 2051].

CRONOGRAMA DE ENTREGA

Donde dice:
"Las entregas se realizarán en el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social dentro del horario laboral matutino, de lunes a viernes, de 8:00hs. a 13:00 horas.
Cantidad Mínima: Las entregas serán solicitadas a demanda mediante órdenes de entrega emitida por el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social, en un plazo no mayor a 25 (veinte y cinco) días calendario contados a partir de la recepción de la orden de entrega por parte de la empresa hasta alcanzar la cantidad mínima.
Cantidad Máxima: Las entregas se realizarán según necesidad, una vez utilizadas las Cantidades Mínimas a partir de una orden de entrega emitida por el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social, en un plazo no mayor a 25 (veinte y cinco) días calendario, a contar desde la recepción de la orden de entrega por parte de la Empresa.

Debe decir:
Lugar de Entrega: Departamento de Administración de Suministros Médicos (DASM).
Cronograma de Entrega:
"Las ordenes de entrega serán emitidas por la Dirección de Logística de Suministros de Salud, según necesidad y disponibilidad de espacio físico y stock en la DASM. Los plazos de entrega serán computados en días calendario a partir de la orden de entrega por parte del proveedor, con los siguientes plazos:
Cantidad Mínima: Las entregas serán solicitadas a demanda mediante órdenes de entrega emitida por la Dirección de Logística de Suministros de Salud – Departamento de Gestión de Suministros e Insumos de Salud en un plazo no mayor no mayor a 25 (veinticinco) días calendario contados a partir de la recepción de la orden de entrega por parte de la empresa hasta alcanzar la cantidad mínima.
Cantidad Máxima: Las entregas se realizarán según necesidad, una vez utilizadas las Cantidades Mínimas a partir de una orden de entrega emitida por la Dirección de

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

Logística de Suministros de Salud, en un plazo no mayor a 25 (veinte y cinco) días calendario, a contar desde la recepción de la orden de entrega por parte de la Empresa".

OBSERVACIONES:

El I.P.S. se compromete en adquirir solo las cantidades mínimas, en tanto que las cantidades máximas serán solicitadas según necesidad de la Institución.

Procedimiento de Entrega de Ordenes: Será comunicado al proveedor vía correo electrónico existencia de órdenes a ser entregadas correspondiente al llamado, previa confirmación de lectura del correo señalado, y en caso que el proveedor no hiciera efectivo el retira de la/s orden/es de forma inmediata, el primer día hábil siguiente a dicha comunicación, se procederá a timbrar contándose como fecha de recepción del proveedor la fecha del timbrado.

8. PLAZO LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA. INSPECCIONES Y PRUEBAS:

Donde dice:

Los insumos serán inspeccionados visualmente, que no presenten daños físicos o en su respectivo envoltorio, las pruebas se realizarán cuando los mismos sean requeridos por el Servicio para su utilización. El servicio elaborará un Acta de Conformidad el cual será remitido al Administrador del Contrato.

La Contratante podrá requerir al Contratista que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los requerimientos técnicos. La Contratante podrá rechazar los insumos que no pasen las pruebas de buen funcionamiento en los equipos. El Contratista tendrá que reemplazar los insumos rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con los protocolos y/o las especificaciones sin ningún costo para la Contratante, en un plazo de (15) quince días horas posteriores a la fecha de recepción de la notificación emitida por el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social.

El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: 24 (veinte y cuatro) horas a partir de la notificación de la irregularidad.

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES
SR. JOSE JARA ROJAS. **MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

Debe decir:

"Las inspecciones y pruebas se realizaran al momento de la entrega del producto adjudicado en el Departamento de Administración de Suministros Médicos. El desglose de los documentos se realiza al momento de la recepción al paso de los controles correspondientes

- Se rechazará de oficio la entrega que no reúna uno de los documentos requeridos.

- Cada artículo que entregar debe tener una Nota de Remisión mas una Factura Crédito INDIVIDUAL la remisión no es excluyente, se acepta la presentación de la factura sin remisión, solo si está Autorizado por el Administrador.

  Una fotocopia del Contrato debe ser entregado en la primera entrega para la DASM; en las siguientes entregas: se requiere de la presentación de la copia por parte del Proveedor; a fin de agilizar los controles, una vez culminado se procede a devolver la copia al mismo.

- Los productos adjudicados y entregados son verificados por personal técnico en la Sección de Recepción del Departamento de Administración de Suministros Médicos y un representante de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud – Departamento de Electromedicina; se procede al rechazo si el producto no se ajusta a las especificaciones técnicas solicitadas y descriptas en la Planilla de Datos Garantizados y a la Resolución de Adjudicación (marca, procedencia, etc.).

- Habiendo cumplido el proveedor con las observaciones del motivo de rechazo, se recibe de vuelta y se considera como una nueva entrega, por lo tanto se debe presentar una nota de remisión y factura nueva con fecha actualizada, se entiende que a partir de dicha fecha el proveedor "cumple adecuadamente" con los requisitos establecidos en los documentos contractuales.

- En caso de presentarse dudas con relación a la procedencia del producto, se deberá entregar la fotocopia del certificado de origen o de importación.

- Todos los productos deberán tener la impresión "Uso Exclusivo I.P.S.", fecha de vencimiento y lote visible, con tinta de difícil remoción.

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES
SR. JOSE JARA ROJAS. **MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

INST ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
valcaraz

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

- Para los productos que requieren refrigeración, deberán llevar sellos indelebles existentes en plaza, que no sean sometidos al calor a fin de evitar la degradación del producto.

PARA LA ENTREGA DE ARTÍCULOS AL DASM SE DEBERÁ PRESENTAR:

1. Nota de Remisión Original más 3 Fotocopias
2. Orden de entrega original mas 1 Fotocopia
3. Planilla de Datos Garantizados. Fotocopia
4. Resolución de Adjudicación
5. Fotocopia de Contrato, Convenio Modificatorio, Anexo o Adenda.

CON CADA ENTREGA EN DASM SE EMITIRÁ:

- El Acta de Recepción Provisoria: dentro de las 48 horas. Posteriores a la entrega de los productos al DASM.
- El Acta de Recepción Final de los productos aprobados, dentro de los 45 días posteriores a la entrega en el DASM.
- De acuerdo con las observaciones o discrepancias que emerjan en el proceso de recepción serán solicitados documentos que ayuden a esclarecer la discrepancia a los efectos de buscar una solución adecuada para lograr una recepción definitiva con los documentos que correspondan, en caso de que no satisfagan serán rechazados y comunicados al Administrador del Contrato para su atención.
- En la Nota de Remisión debe estar detallado el Nombre Genérico del Artículo, lote, vencimiento, Cantidad Entregada, N° de Resolución, N° de Adjudicación, Modalidad de Entrega, (a que parte de entrega le corresponde), N° Contrato, N° de Orden de Entrega y otras descripciones importantes que faciliten controles internos.
- El desglose de los DOCUMENTOS se realizará en el momento de la recepción, al paso de los controles correspondientes.

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES
SR. JOSE JARA ROJAS. **MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

- Se RECHAZARÁ de OFICIO, la entrega del artículo que NO REÚNA uno de los documentos requeridos.

- Una fotocopia del Contrato debe ser entregado en la primera entrega para la DASM; en las siguientes entregas: se requerirá de la presentación de la copia por parte del Proveedor; a fin de agilizar los controles, una vez culminado se procederá a devolver la copia al mismo.

- Los artículos que sean RECHAZADOS, deben ser retirados por el Proveedor, la Nota de Remisión será ANULADA (todos los documentos son registrados en el Sistema Informático)

- Cumplido el Proveedor con las Observaciones del motivo del rechazo, se recibirá de vuelta y se considerará como una nueva entrega, por lo tanto, se deberá presentar una Nota de Remisión nueva con la fecha actualizada, se entenderá que a partir de dicha entrega el proveedor "cumple adecuadamente" con los requerimientos establecidos en los documentos contractuales.

- En caso de presentarse dudas con relación a la procedencia del producto, se deberá entregar la fotocopia del Certificado de Origen o de Importación.

- Los insumos a ser entregados deberán contar con número de lote, fecha de vencimiento, nombre del proveedor, cantidad entregada por paquete. Esta rotulación deberá estar situada en el paquete de tal forma que no impida la visualización de los datos que aparezcan en los artículos.

PLAZO PARA REEMPLAZO DE BIENES EN CASO DE DISCREPANCIA
Será de 2 días hábiles, contados a partir de la comunicación del rechazo.

VENCIMIENTO
El vencimiento de los productos deberá ser igual o superior a 3 (tres) meses, contados a partir de la fecha de entrega a la DASM. Si por la Naturaleza de los mismos o por necesidad de la institución no se puede cumplir con este requisito, la recepción del producto deberá ser autorizada por la Dirección de Logística de Suministros de Salud (Nota de autorización), Carta de Compromiso de Canje y Póliza de seguro por el 100% del monto del producto a ser entregado, con identificación de número de Lote; la validez

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

de dicha Póliza deberá ser por 3 (tres) meses posteriores a la fecha del vencimiento del producto a entregar.
La DASM, deberá solicitar al proveedor el canje de los productos, que cuentan con carta de compromiso de canje, próximos a vencer con 30 (treinta) días de antelación y comunicar a la Dirección de Logística de Suministros de Salud, que se ha dado cumplimiento a dicho requisito"

Cláusula 17:
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Donde dice:
La Administración del Contrato estará a cargo del Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario).

Debe decir:
La Administración del Contrato estará a cargo de la Dirección de Logística de Suministros de Salud.

2°) Encomendar a la Dirección Operativa de Contrataciones, a través del Departamento de Contratos y Seguros la elaboración de la Adenda resultante al referido Contrato, en los términos de la presente Resolución.----------

3°) Autorizar al Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, a que conjuntamente con el Director de la Dirección Operativa de Contrataciones, procedan a la suscripción de la Adenda resultante, en atención a lo dispuesto por Resolución C.A. N° 036-011/17, de fecha 30 de mayo de 2017.----------

4°) Establecer que las demás Cláusulas Contractuales del referido Contrato, permanecen invariables.----------

5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------
SC/rr/jo

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES
SR. JOSE JARA ROJAS. **MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

ABG. JOSE LUIS URIZAR
Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION - Ianbarrios

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.