DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD POLICIAL
SUBUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial

Asunción, 02 de abril de 2020

Nota N° **217/2020**

Señor
Comisario General Inspector
JORGE ANTONIO MEDINA RODRIGUEZ, Director General Interino
Dirección General de Administración y Finanzas
Presente

Tengo el honor de dirigirme a esa Superioridad, y por su digno intermedio, al Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones, a fin de solicitar el llamado para la adquisición de "INSUMOS MÉDICOS DE URGENCIA POR EL COVID 2019 PARA EL HOSPITAL RIGOBERTO CABALLERO".

El mencionado será imputado en el sub grupo de gastos 350 Compuestos químicos y medicinales, del presupuesto general de gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020 aprobado por Ley N° 6494/2020, por el monto de **G. 370.000.000** (Guaraníes trescientos setenta millones), para el ejercicio fiscal 2020.

Se solicita realizar la contratación por Vía de la Excepción, según lo establecido en el Art 33 de la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas.

Prog. 1.7 Asistencia Integral al Pers. Policial TESORERIA

En ese contexto se solicita la inclusión en las bases del proceso de los siguientes:

Sistema de Adjudicación: POR ITEM

Criterio de experiencia y capacidad técnica:

- Existencia Legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad, que será comprobada desde la fecha de inscripción en el Registro Único de Contribuyente.
- Presentar planilla de datos garantizados para cada ítem ofertado, donde deberá indicar la foja en la cual se encuentra la documentación referenciada en dicha planilla.
- Deberá presentar fotocopia autenticada de los siguientes documentos expedidos por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social:
  - Resolución de Apertura vigente o constancia de la solicitud de renovación en trámite de la firma oferente, para fabricar, comercializar y/o importar Insumos Médicos.
  - En caso que el oferente sea representante o distribuidor, deberá presentar Resolución de Apertura vigente o constancia de la solicitud de renovación en trámite, para fabricar, comercializar y/o importar Insumos Médicos, expedida por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, del oferente y del distribuidor o importador del producto ofertado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD POLICIAL DIRECCIÓN GENERAL

- Deberá demostrar haber suministrado satisfactoriamente insumos médicos, para Instituciones Públicas y/o Privadas en los últimos 3 (tres) años (2017 - 2018 y 2019) en un porcentaje equivalente del 40% del monto ofertado y presentado en la apertura. Para dicho efecto se deberá presentar contratos y/o facturaciones con sus constancias de satisfacción de cliente y/o acta de recepción definitiva que fueren necesarios para acreditar el volumen (40% de la oferta).
- Declaración jurada de que el oferente en caso de ser adjudicado cuenta con la capacidad de entrega de hasta el 30 % de los productos adjudicados.
- Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha de apertura de sobres
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social, vigente a la fecha de apertura de sobres
- Declaración Jurada de pago del IVA, vigente a la fecha de apertura de sobres
- Fotocopia de pago de Patente Municipal Comercial.

Plan de Entregas y Lugar.

Lugar de Entrega: Todos los bienes deberán ser entregados en el Departamento de Suministros, sito en la Avda. Mariscal López 1806 esq. Juscelino Kubitschek (Hospital de

Policía Rigoberto Caballero), de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 13:30 a 15:30 horas.

Procedimiento de Solicitud: La Tesorería Hospital de Policía Rigoberto Caballero emitirá la Órdenes de compra o nota de pedido que será comunicado al proveedor vía fax y/o correo electrónico y/o notificación personal, desde el cual comenzará a correr el plazo de entrega.

Plazo de Entrega: Los plazos de entrega serán 2 (dos) días corridos computados a partir de la recepción de la orden de compra o nota de pedido por parte del Adjudicado.

Documentos de Entrega: Los bienes requeridos se darán por entregados con la/s Nota/s de Remisión/es. Estos documentos deberán contener los siguientes detalles:

a) Fecha de entrega.
b) Detalle y cantidad de bienes entregados.
c) Firma y aclaración de los responsables de la entrega y recepción de los bienes.
d) Lote.
e) Fecha de vencimiento.

Los documentos originales quedarán en poder de la Administradora de Contrato y una copia de los mismos con la firma adjudicada.

Los responsables de la recepción estarán a cargo de verificar que los bienes entregados cumplan con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán informar a la Unidad Administradora de Contratos para el reclamo pertinente.

Responsables de la Recepción: La entrega de medicamentos, se realizará en presencia de:

- El Jefe/a del Departamento de Suministro y/o un representante designado por el mismo.
  El Jefe/a de Adquisiciones de la Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial
- Un representante de Auditoría Interna Institucional
- El Jefe/a del Parque Sanitario.
- Fiscalizador/a de recepción de medicamentos

Indicar de cumplimiento de Contrato

Planificación de Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Contrato N°…..	Orden d Compra/ Nota de Remisión	2 (dos) dos días corridos posteriores a la recepción de la orden de compra.

Plazo de Vencimiento

El vencimiento mínimo de los productos no deberá ser inferior a 18 (dieciocho) meses desde la recepción de los bienes adjudicados. Podrán ser recepcionados productos con vencimiento menor a lo establecido en los siguientes casos:

1- Si por la naturaleza de los mismos (vencimiento natural menor a lo establecido u otro), debidamente fundamentados mediante nota emitida a la Administradora del Contrato por parte de la empresa adjudicada; y,
2- Por necesidad de la Institución,

En ambos casos, la recepción del producto deberá ser autorizada por escrito por la Administradora del Contrato, con la firma del Jefe/a del Departamento de Suministro y/o un representante designado por el mismo, Jefe/a del Parque Sanitario, previo V° B° de la Dirección General de Sanidad Policial, esta autorización será anexada a los documentos de recepción de los bienes y el oferente deberá presentar además una Carta de Compromiso de Canje con validez hasta el plazo de vencimiento exigido (18 meses) y Póliza de Seguro por el monto total del producto entregado con plazo diferente al establecido; la validez de

dicha póliza deberá ser de por menos 3 (tres) meses posteriores a la fecha del vencimiento del producto a entregar.

Canje

El Departamento de Suministros será la encargada del control de la fecha de vencimiento de los productos que se encuentren en el stock del Parque Sanitario del Hospital Central de Policía, deberá comunicar a la administradora del contrato a más tardar 65 días antes del vencimiento.

La Tesorería de la Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial, comunicara por escrito al proveedor el vencimiento de los ítems con 60 días de antelación y el canje de los productos deberán realizarse en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la recepción de la nota de comunicación.

En caso de realizarse el canje, el vencimiento de los mismos, no deberá ser menor a 18 (dieciocho) meses, contados a partir de la recepción de los mismos.

La empresa adjudicada será responsable de los costos de control de calidad, peritajes, realizados al producto, en los laboratorios oficiales habilitados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, designados por la Administradora del Contrato.

La cantidad de muestras utilizadas para el Análisis de Control de calidad, deberá ser repuesta por la firma adjudicada y será entregada como excedente y mediante un remito aparte.

En caso que el informe de control de calidad sea desfavorable para el proveedor, éste repondrá la cantidad correspondiente a los ítems afectados y será pasible de rescisión de contrato.

Recepción del Producto y Control de Calidad:

Todos los productos a ser entregados en el Departamento de Suministros del Hospital Central de Policía, deberá ir acompañado de la documentación requerida (citada más adelante).

Para el caso de su correspondiente Certificado de Control de Calidad Original, esta deberá establecer de forma precisa:

Las formas y condiciones de pago:

El pago se hará en guaraníes, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para año 2020, con Fuente de Financiamiento 30 (FF 30) Recursos Institucionales.

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la Tesorería de la Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos:

- Factura legal (original)
- Nota de remisión aprobada por el Administrador del Contrato,
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente,
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente, y
- Formularios FIP y FIS.

Una vez recepcionada la factura crédito y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago será dentro de los 60 (sesenta) días posteriores, plazo sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Hacienda.

La solicitud se fundamenta en los siguiente;

Que se encuentra en vigencia la Ley 6524/2020 "QUE DECLARA ESTADO DE EMERGENCIA EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY ANTE LA PANDEMIA DECLARADA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD A CAUSA DEL COVID-19 O CORONAVIRUS Y SE ESTABLECEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FISCALES Y FINANCIERAS" y su Decreto Reglamentario N° 3506/2020.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD POLICIAL
SUBUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial

Que, la Dirección General de Sanidad Policial, en salvaguarda al derecho fundamental de la vida y la salud consagrada en la propia Constitución Nacional, como también en sujeción a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley 222/03 *"Orgánica de la Policía Nacional"*, cuyo artículo 10 determina: *Son derechos, obligaciones...para el personal policial...5. Recibir asistencia médica integral gratuita para sí y sus familiares..."* y observando lo determinado en la Ley 5062/13 *"Que crea el servicio de atención a la salud del Personal de la Policía Nacional"*.

Que, ante esta situación epidemiológica, el Hospital de Policía Rigoberto Caballero, necesita estar preparado para cualquier situación devengante de las cuestiones de enfermedades respiratorias, por ello se solicita realizar el proceso de licitación de manera modalidad de Contratación Directa por la Vía de la Excepción, sustentado en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, articulo 33 Casos de Excepción, inciso g), y el Art. 77 del Decreto 2992/2019 *"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 2051/2003, «DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.*

Adjunto a la presente, planilla de especificaciones técnicas, cantidades y precio referenciales.

ADOLFO GODOY MONTEFLI
Comisario Principal MCP.
Prog. 1.7 Asistencia Integral al Personal Policial
Tesorero Habilitado Pagador
TESORERIA

Vo. Bo.

RICARDO LUIS SCAVENIUS
Comisario General Inspector.
Director Gral. Int. - Dirección Gral. Sanidad.

POLICIA NACIONAL DEL PARAGUAY
DIRECCION GRAL. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MESA DE ENTRADA
EXPEDIENTE No. 8211
Recibido por: SANTIAGO ALCARÁZ
Suboficial Inspector P.S.
Entregado C.I. No.
Fecha 02 ABR 2020 Hora: 17:05

al Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones

JORGE A. MEDINA RODRÍGUEZ
Comisario General Inspector
Director General Interino
Dirección General de Administración y Finanzas

COMANDANCIA DE LA POLICIA NACIONAL
DEPARTAMENTO UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
MESA DE ENTRADA N° 380
RECEPCIONADO POR: BELINDA MARTÍNEZ
Suboficial Ayudante P.S.
Dpto. UOC
FIRMA
FECHA 02/04/20 HORA 18:00