Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 057/18 de fecha 24 de agosto de 2018

RESOLUCIÓN C.A. Nº 057-003/18

POR LA SE AUTORIZA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE UNA ADENDA A LOS CONTRATOS N° 276/17, N° 277/17, N° 278/17 Y N° 279/17, SUSCRITOS CON LAS FIRMAS V & V S.A., EUROQUÍMICA S.A. Y CHACO'I INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A., EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL - SBE N° 138/16 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS" - AD REFERÉNDUM 2017.

VISTA: La Providencia de la Dirección Operativa de Contrataciones, refrendada por la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/DCS/N° 748/18, de fecha 07 de agosto de 2018, del Departamento de Contratos y Seguros, recepcionada en la Secretaría del Consejo de Administración. en fecha 08 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 a los Contratos N° 276/17, N° 277/17, N° 278/17 Y N° 279/17, suscritos con las firmas V & V S.A., EUROQUÍMICA S.A., y CHACO'I INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 138/16 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS" - AD REFERÉNDUM 2017; y

CONSIDERANDO: Que, por Resoluciones C.A. Nº 065-001/17, y C.A. N° 065-002/17, de fechas 14 de setiembre de 2017, entre otras cosas, se adjudicó la Licitación Pública Nacional - SBE N° 138/16 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS - AD REFERÉNDUM 2017", con las firmas V Y V S.A., EUROQUÍMICA S.A., y CHACO'I INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A., formarlizándose a través de los Contratos N° 276/17, N° 277/17, N° 278/17 y N° 279/17, en fechas 19 de octubre de 2017, 27 de octubre de 2017, y 10 de noviembre de 2017;

Que, por Memorando DEM/EM2/N° 37/18, de fecha 12 de abril de 2018, la Sección de Administración de Equipos e Insumos del Departamento de Electromedicina de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, solicitó modificaciones de los Contrato N° 276/17, N° 277/17, N° 278/17 y N° 279/17, en las Cláusulas N° 8 y N° 17;

Que, por Memorando DOP/DCS/Nº 689/18, de fecha 16 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;

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 057-003/18

Que, por Dictamen DIJ/DDC/DC1/N° 749/18, de fecha 24 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 las Adendas Modificatorias a los Contratos N° 276/17, N° 277/17, N° 278/17 y N° 279/17, suscritos con las firmas V & V S.A., EUROQUÍMICA S.A., y CHACO'I INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A., respectivamente, en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 138/16, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS - AD REFERÉNDUM 2017, 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 Notas DOC/DCS/N° 901/18, N° 902/18, 903/18 y N° 906/18, de fechas 31 de julio de 2018, el Departamento de Contratos y Seguros, solicitó conformidad a la firma V & V S.A., EUROQUÍMICA S.A., CHACO'I INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A., para las respectivas Adendas a los Contratos en cuestión;

Que, por Nota V&V/N° 148/18, de fecha 01 de agosto de 2018, la firma V Y V S.A., otorgó su conformidad para la Adenda correspondiente;

Que, por Nota de fecha 02 de agosto de 2018, la firma EUROQUÍMICA S.A., manifestó su conformidad para la Adenda correspondiente;

Que, por Nota de fecha 07 de agosto de 2018, la firma CHACO'I INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A., prestó 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,

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 ADMINISTRACION - IPS

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 057-003/18

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Autorizar la elaboración y suscripción de una Adenda al Contrato N° 276/17, suscrito con la firma V & V S.A.., en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 138/16, "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS" - AD REFERÉNDUM 2017, modificando las Cláusulas N° 8 y N° 17, conforme al siguiente detalle:

Donde dice:

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37° Inc. d) de la Ley Nº 2051/03].

Los bienes cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán entregados por el Contratista en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en la Sección III – Requisitos de los Servicios Requeridos – del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este Contrato.

Cronograma de Entrega, Lugar de Entrega:

Las entregas se realizarán en el Departamento de Electromedicina dentro del horario laboral matutino, de Lunes a Viernes, de 7:00 horas a 13:00 horas.

Cantidad Mínima: La primera entrega deberá ser el 10% de la Cantidad Mínima y se realizará en un plazo no mayor a 30 (treinta) días calendario posterior a la firma del Contrato. Para las siguientes entregas se realizará a través de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, 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 hasta completar la Cantidad Mínima.

Cantidad Máxima: Según necesidad una vez utilizadas las Cantidades Mínimas a partir de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, 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.

Requerimientos para la entrega de los insumos adjudicados:

- Cada insumo deberá tener la inscripción impermeable o en chapa de "USO EXCLUSIVO DEL I.P.S." en el paquete que lo contiene.

Inspecciones y Pruebas:

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 ADMINISTRACION - rafaraez

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.

Una vez realizada la entrega total de acuerdo al cronograma de entregas aprobado, se procederá a su inspección y verificación, con los documentos pertinentes. Cuando se verifique que los bienes se ajustan a lo solicitado en las especificaciones técnicas y demás documentos del Contrato, en cuanto a cantidad, calidad, origen, procedencia. El Departamento de Electromedicina elaborará el Acta de Recepción Definitiva, en plazo máximo de 15 (quince) días, la que habilitará al proveedor solicitar el pago de la entrega efectuada y a partir de esa fecha se ejecutará la garantía del bien.

El plazo para reparar o reemplazar los bienes será de 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Comprobada la falta de correspondencia entre lo adjudicado y lo entregado, o constatándose deficiencias o alteraciones de calidad, el Instituto notificará dicha irregularidad. El contratista estará obligado a sustituir a las 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Dicho plazo no será considerado como prórroga para la entrega, por lo que al contratista que incurra en tal situación se le aplicara la penalización prevista en la cláusula de multas, si la contratista no subsana los defectos, etc. dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, dicha situación podrá ser considerado como causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista. La subsanación de los defectos no exime a la contratista de las multas y sanciones previstas en este Contrato.

Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo de 24 horas, la Contratante, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la Contratante pueda ejercer contra el Proveedor en virtud de las obligaciones establecidas en el Contrato.

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 (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.

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 ADMINISTRACION
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.

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 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.

Inspecciones y Pruebas

"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

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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION - Fotocopia

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.
- 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.
- 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

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - rabrez

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.

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 (dos) 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 de dicha Póliza deberá ser por 3 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 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:

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 - rafcarre

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.

Donde dice:
La Administración del Contrato estará a cargo de: Dirección de Apoyo y Servicios a través del Departamento de Electromedicina del IPS.

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

2°) Autorizar la elaboración y suscripción de una Adenda al Contrato N° 277/17, suscrito con la firma EUROQUÍMICA S.A., en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 138/16, "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS" - AD REFERÉNDUM 2017, modificando las Cláusulas N° 8 y N° 17, conforme al siguiente detalle:

Donde dice:

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37° Inc. d) de la Ley Nº 2051/03].
Los bienes cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán entregados por el Contratista en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en la Sección III – Requisitos de los Servicios Requeridos – del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este contrato.
Cronograma de Entrega, Lugar de Entrega:
Las entregas se realizaran en el Departamento de Electromedicina dentro del horario laboral matutino, de Lunes a Viernes, de 7:00 horas a 13:00 horas.
Cantidad Mínima: La primera entrega deberá ser el 10% de la Cantidad Mínima y se realizará en un plazo no mayor a 30 (treinta) días calendario posterior a la firma del Contrato. Para las siguientes entregas se realizará a través de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, 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 hasta completar la Cantidad Mínima.
Cantidad Máxima: Según necesidad una vez utilizadas las Cantidades Mínimas a partir de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, 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.
Requerimientos para la entrega de los insumos adjudicados:

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - IPS

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.

- Cada insumo deberá tener la inscripción impermeable o en chapa de "USO EXCLUSIVO DEL I.P.S." en el paquete que lo contiene.

Inspecciones y Pruebas:

Una vez realizada la entrega total de acuerdo al cronograma de entregas aprobado, se procederá a su inspección y verificación, con los documentos pertinentes. Cuando se verifique que los bienes se ajustan a lo solicitado en las especificaciones técnicas y demás documentos del Contrato, en cuanto a cantidad, calidad, origen, procedencia. El Departamento de Electromedicina elaborará el Acta de Recepción Definitiva, en plazo máximo de 15 (quince) días, la que habilitará al proveedor solicitar el pago de la entrega efectuada y a partir de esa fecha se ejecutará la garantía del bien.

El plazo para reparar o reemplazar los bienes será de 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Comprobada la falta de correspondencia entre lo adjudicado y lo entregado, o constatándose deficiencias o alteraciones de calidad, el Instituto notificará dicha irregularidad. El contratista estará obligado a sustituir a las 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Dicho plazo no será considerado como prorroga para la entrega, por lo que al contratista que incurra en tal situación se le aplicara la penalización prevista en la cláusula de multas, si la contratista no subsana los defectos, etc. dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, dicha situación podrá ser considerado como causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista. La subsanación de los defectos no exime a la contratista de las multas y sanciones previstas en este Contrato.

Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo de 24 horas, la Contratante, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la Contratante pueda ejercer contra el Proveedor en virtud de las obligaciones establecidas en el Contrato.

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

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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

de Gestión de Suministros e Insumos de Salud en un plazo no mayor 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 la Dirección de 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.

Inspecciones y Pruebas

"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.).

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.

- 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.
- 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 (cuarenta y cinco) 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

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - Kalgaraz

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 de dicha Póliza deberá ser por 3 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 días de antelación y comunicar a la Dirección de Logística de Suministros de Salud, que se ha dado cumplimiento a dicho requisito.

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 ADMINISTRACION - IPS

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 17:
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Donde dice:
La Administración del Contrato estará a cargo de: Dirección de Apoyo y Servicios a tráves del Departamento de Electromedicina del IPS.

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

3°) Autorizar la elaboración y suscripción de una Adenda al Contrato N° 278/17, suscrito con la firma V Y V S.A.., en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 138/16, "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS" - AD REFERÉNDUM 2017, modificando las Cláusulas N° 8 y N° 17, conforme al siguiente detalle:

Donde dice:

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37° Inc. d) de la Ley Nº 2051/03].
Los bienes cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán entregados por el Contratista en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en la Sección III – Requisitos de los Servicios Requeridos – del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este contrato.
Cronograma de Entrega, Lugar de Entrega:
Las entregas se realizaran en el Departamento de Electromedicina dentro del horario laboral matutino, de Lunes a Viernes, de 7:00 horas a 13:00 horas.
Cantidad Mínima: La primera entrega deberá ser el 10% de la Cantidad Mínima y se realizará en un plazo no mayor a 30 (treinta) días calendario posterior a la firma del Contrato. Para las siguientes entregas se realizará a través de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, 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 hasta completar la Cantidad Mínima.
Cantidad Máxima: Según necesidad una vez utilizadas las Cantidades Mínimas a partir de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, en un plazo

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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

no mayor a 25 (veinte y cinco) días calendario, a contar desde la recepción de la orden de entrega por parte de la Empresa.
Requerimientos para la entrega de los insumos adjudicados:
- Cada insumo deberá tener la inscripción impermeable o en chapa de "USO EXCLUSIVO DEL I.P.S." en el paquete que lo contiene.

Inspecciones y Pruebas:
Una vez realizada la entrega total de acuerdo al cronograma de entregas aprobado, se procederá a su inspección y verificación, con los documentos pertinentes. Cuando se verifique que los bienes se ajustan a lo solicitado en las especificaciones técnicas y demás documentos del Contrato, en cuanto a cantidad, calidad, origen, procedencia. El Departamento de Electromedicina elaborará el Acta de Recepción Definitiva, en plazo máximo de 15 (quince) días, la que habilitará al proveedor solicitar el pago de la entrega efectuada y a partir de esa fecha se ejecutará la garantía del bien.
El plazo para reparar o reemplazar los bienes será de 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Comprobada la falta de correspondencia entre lo adjudicado y lo entregado, o constatándose deficiencias o alteraciones de calidad, el Instituto notificará dicha irregularidad. El contratista estará obligado a sustituir a las 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Dicho plazo no será considerado como prorroga para la entrega, por lo que al contratista que incurra en tal situación se le aplicara la penalización prevista en la cláusula de multas, si la contratista no subsana los defectos, etc. dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, dicha situación podrá ser considerado como causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista. La subsanación de los defectos no exime a la contratista de las multas y sanciones previstas en este Contrato.
Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo de 24 horas, la Contratante, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la Contratante pueda ejercer contra el Proveedor en virtud de las obligaciones establecidas en el Contrato.

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

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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ralcaraz

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 (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 la Dirección de 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.

Inspecciones y Pruebas

"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

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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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.
- 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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - mdcaraz

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.

- El desglose de los DOCUMENTOS se realizará en el momento de la recepción, al paso de los controles correspondientes.
- 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 (dos) 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 de dicha Póliza deberá ser por 3 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 días de antelación y comunicar a la

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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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 de: Dirección de Apoyo y Servicios a tráves del Departamento de Electromedicina del IPS.

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

4°) Autorizar la elaboración y suscripción de una Adenda al Contrato N° 279/17, suscrito con la firma CHACO'I INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A.., en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 138/16 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE ANESTESIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", conforme al siguiente detalle:

Donde dice:

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37° Inc. d) de la Ley Nº 2051/03].
Los bienes cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán entregados por el Contratista en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en la Sección III – Requisitos de los Servicios Requeridos – del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este contrato.
Cronograma de Entrega, Lugar de Entrega:
Las entregas se realizaran en el Departamento de Electromedicina dentro del horario laboral matutino, de Lunes a Viernes, de 7:00 horas a 13:00 horas.
Cantidad Mínima: La primera entrega deberá ser el 10% de la Cantidad Mínima y se realizará en un plazo no mayor a 30 (treinta) días calendario posterior a la firma del Contrato. Para las siguientes entregas se realizará a través de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, en un plazo no mayor a 25 (veinte y

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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - IPS

cinco) días calendario, a contar desde la recepción de la orden de entrega por parte de la Empresa hasta completar la Cantidad Mínima.

Cantidad Máxima: Según necesidad una vez utilizadas las Cantidades Mínimas a partir de una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, 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.

Requerimientos para la entrega de los insumos adjudicados:

- Cada insumo deberá tener la inscripción impermeable o en chapa de "USO EXCLUSIVO DEL I.P.S." en el paquete que lo contiene.

Inspecciones y Pruebas:

Una vez realizada la entrega total de acuerdo al cronograma de entregas aprobado, se procederá a su inspección y verificación, con los documentos pertinentes. Cuando se verifique que los bienes se ajustan a lo solicitado en las especificaciones técnicas y demás documentos del Contrato, en cuanto a cantidad, calidad, origen, procedencia. El Departamento de Electromedicina elaborará el Acta de Recepción Definitiva, en plazo máximo de 15 (quince) días, la que habilitará al proveedor solicitar el pago de la entrega efectuada y a partir de esa fecha se ejecutará la garantía del bien.

El plazo para reparar o reemplazar los bienes será de 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Comprobada la falta de correspondencia entre lo adjudicado y lo entregado, o constatándose deficiencias o alteraciones de calidad, el Instituto notificará dicha irregularidad. El contratista estará obligado a sustituir a las 24 horas a partir de la notificación de la irregularidad. Dicho plazo no será considerado como prorroga para la entrega, por lo que al contratista que incurra en tal situación se le aplicara la penalización prevista en la cláusula de multas, si la contratista no subsana los defectos, etc. dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, dicha situación podrá ser considerado como causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista. La subsanación de los defectos no exime a la contratista de las multas y sanciones previstas en este contrato.

Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo de 24 horas, la Contratante, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la Contratante pueda ejercer contra el Proveedor en virtud de las obligaciones establecidas en el Contrato.

Debe decir:

Lugar de Entrega: Departamento de Administración de Suministros Médicos (DASM).

Cronograma de Entrega:

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.

"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 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.

Inspecciones y Pruebas

"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.

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 ADMINISTRACION

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.

- 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.
- 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 (cuarenta y cinco) 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

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.

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.
- 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 de dicha Póliza deberá ser por 3 meses posteriores a la fecha del vencimiento del producto a entregar.

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 - Palcarez

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.

La DASM, deberá solicitar al proveedor el canje de los productos, que cuentan con carta de compromiso de canje, próximos a vencer con 30 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 de: Dirección de Apoyo y Servicios a tráves del Departamento de Electromedicina del IPS.

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

5°) Encomendar a la Dirección Operativa de Contrataciones, a través del Departamento de Contratos y Seguros, la elaboración de las Adendas resultantes a los Contratos N° 276/17, N° 277/17, N° 278/17 y N° 279/17, en los términos de la presente Resolución.--

6°) 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 las Adendas resultantes, en atención a lo dispuesto por Resolución C.A. N° 036-011/17, de fecha 30 de mayo de 2017.----------

7°) Establecer que todas las demás Cláusulas Contractuales de los referidos Contratos, permanecen invariables.----------

8°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------
SC/rb/lm.-

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

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - ralcaraz

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.