INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

paraguay

0048

DIJ/DDC/DC1/N° 729 /2018

DICTAMEN

PARA : DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES.-
DE : DIRECCIÓN JURÍDICA.-
Departamento de Dictámenes y Contratos.-
Sección Procesos de Contrataciones Públicas.-
REFERENCIA : **MEM-0262-2018-000038.-**

LUGAR Y FECHA : Asunción, 18 de Julio. de 2018.-

1. ANTECEDENTES:

- Memorándum DOP/DCS/N° 0632/2018 de fecha 03 de julio de 2018, del Dpto. de Contratos y Seguros.-
- Copia de la R.C.A. N° 023-006/18 de fecha 12 de abril de 2018.-
- Providencia de fecha 02 de julio de 2018 de la Dirección de Logística de Suministros de Salud remitiendo las modificaciones a ser realizadas al Contrato N° 406/2016.-
- Memorándum DEM/EM2 N° 38/2018 de fecha 9 de abril de 2018 de la Sección Administración de Equipos e Insumos.-
- Copia Contrato N° 406/2016.-

2. CONSULTA:

La Dirección Operativa de Contrataciones solicita dictamen respecto a la elaboración de una Adenda al Contrato N° 406/2016 suscripto con la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A. en el marco de la LPN SBE N° 70/2016 "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA NUTRICIÓN ENTERAL PARA EL IPS" ID N° 310.318, a fin modificar las cláusulas referentes a la Administración de los insumos adjudicados.-

3. MARCO LEGAL:

- Ley N° 2051/03, Art. 63.-
- Contrato N° 406/2016.-

4. ANÁLISIS:

Por Providencia de fecha 29/06/2018, el Dpto. de Gestión de Medicamentes e Insumos de Salud se dirige a la Dirección de Logística de Suministros de Salud y manifiesta cuanto sigue:

"En relación a la solicitud de Adenda al Contrato N° 406/16 de la LPN 138/16 "Adquisición de Contenedores para nutrición enteral para el IPS", remitida por la Dirección de Recursos Tecnológicos, se solicitan las siguientes modificaciones:

Donde dice:

8- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37 inc. d) de la Ley N° 2051].
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 – Suministros Requeridos – del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este contrato.

Lugar de Entrega: Las entregas se realizaran en el Departamento de Electromedicina dentro del horario laboral matutino, de lunes a viernes, de 7:00hs. a 13:00 hs.

Cronograma de Entrega:

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 hábiles posterior a la firma del contrato. Para las siguientes entregas se realizará a través una orden de entrega emitida por el Departamento de Electromedicina, en un plazo no mayor a 25 (Veinticinco) días hábiles, a contar desde la recepción de la orden de entrega por parte de la Empresa hasta complevar 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 (Veinticinco) días hábiles, a contar desde la recepción de la orden de entrega por parte de la Empresa.

Los Documentos exigidos para la entrega son:

Para la primera entrega:

- Dos Copias de Contrato que lo adjudica.
- Dos Copias de Resolución que lo adjudica.
- Remisión Original.
- Tres copias de la Remisión.
- Una Copia de la Factura correspondiente.

Para las siguientes entregas:

- Remisión Original.
- Tres copias de la Remisión.
- Una Copia de la Factura correspondiente.

Fátima Ramírez Ortega
Abogada - Mat. N° 8.533
Asesora Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lucía Rojas Frette
Abogada - Mat. N° 6.419
DIRECCIÓN JURÍDICA
Sección Proceso de Contrataciones Públicas

Coordinadora Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Debe de 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 Médicos, 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 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 (Veinticinco) 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 retiro 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 Documentos exigidos para la entrega son:

Para la primera entrega:

- Dos Copias de Contrato que lo adjudica.
- Dos Copias de Resolución que lo adjudica.
- Remisión Original.
- Tres copias de la Remisión.
- Una Copia de la Factura correspondiente.

Para las siguientes entregas:

- Remisión Original.
- Tres copias de la Remisión.
- Una Copia de la Factura correspondiente.

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 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 quince (15) días hábiles, la que habilitará al proveedor solicitar el pago de la entrega efectuada y a partir de esa fecha se ejecutará la garantía del bien.

Plazo para Reemplazo de Bienes en Caso de Discrepancia

El plazo para reemplazar la totalidad de los bienes o las partes defectuosas será de 24 hs. a partir de la notificación de la irregularidad.

Discrepancia, Reemplazo: 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 hs. 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 24hs., la Contratante, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del contratista.

Orlando Guardati

Debe de decir:

"Las inspecciones y pruebas se realizaran al momento de la entrega del producto adjudicado en el Dpto. 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 entrega 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.*

Fátima R. Ramírez Ortega
Abogada - Mat. N° 32.733
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lucía Rojas Frette
Abogada - Mat. N° 6.419
DIRECCIÓN JURÍDICA
Sección Proceso de Contrataciones Públicas

Coordinadora Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

- *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 48hs. 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 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"

Cláusula 17: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

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

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

Resulta importante mencionar que la formalización de la adenda propuesta, supone la modificación contractual, y al respecto debemos considerar lo dispuesto en el art. 63 de la Ley N° 2051/03 que establece en cuanto a modificaciones a los contratos, cuanto sigue:

> *"CONVENIOS MODIFICATORIOS EN ADQUISICIONES, LOCACIONES Y SERVICIOS: **Las Unidades Operativas de Contratación (UOC) podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio unitario de los bienes sea igual al pactado originalmente**, pudiéndose aplicar los ajustes de precios de conformidad con las fórmulas establecidas en los pliegos concursales respectivos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate. 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.** No podrá utilizarse el procedimiento descrito en este artículo, cuando el monto total supere los umbrales fijados para el llamado a licitación pública".-*

Fátima Ramírez Ortega
Abogada
Mat. N° 32.733
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lucía Rojas Frette
Abogada - Mat. N° 6.419
DIRECCIÓN JURÍDICA
Sección Proceso de Contrataciones Públicas

Abog. Natalia Ruiz Díaz
Mat. C.S.J. N° 13.000
Coordinadora - Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

En el citado artículo 63 se indica que se podrán realizar convenios modificatorios en adquisiciones, locaciones y servicios, en el cuarto párrafo de la norma de modo expreso enuncia cuales son los elementos del contrato que no deben ser modificados por las partes y al último extiende la prohibición a cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.-

Claramente, esta modificación no se encuentra incursa dentro del grupo de modificaciones prohibidas por la Ley N° 2051/03 y tampoco configuraría el otorgamiento de condiciones más ventajosas para el proveedor, pues tanto las obligaciones y los derechos de este así como los de la Contratante, **no serán alterados con tal modificación.**-

5. CONCLUSIÓN:

Por tanto, es criterio de ésta Dirección Jurídica que resulta jurídicamente viable la suscripción de la Adenda Modificatoria al Contrato N° 406/2016 suscripto con la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A. en el marco de la LPN SBE N° 70/2016 "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA NUTRICIÓN ENTERAL PARA EL IPS", en los términos mencionado en el cuerpo del presente dictamen y de conformidad a lo establecido en el Art. 63 de la Ley N° 2051/03.-

Atentamente.-

Fátima R. Ramírez Ortega
Abogada - Mat. N° 12.733
Dir. Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lucía Rojas Frette
Abogada - Mat. Nº 6.419
DIRECCIÓN JURÍDICA
Sección Procesos de Contrataciones Públicas

Abogado Nathalia Ruiz Díaz
MATRICULA N° 10.000
Coordinadora - Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ENTRADA
Dirección Operativa de Contrataciones
Recibido por.....
Fecha: 18 / 07 / 18 Hora: 08:40 hs

Pase

19-07-18

DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES
OFICINA DE COORDINACION
COMISION EVALUADORA
18 JUL. 2018
DPTO. DE LICITACIONES
DPTO. DE CONTRATOS Y SEGUROS ✓
DPTO. TECNICO DE CONTRATACIONES
UNIDAD DE C. Y V. DE PRECIOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección Operativa de Contrataciones
Departamento de Contratos y Seguros
Sección Seguros
Adenda Gral.
Adenda Ampliación
Adenda - Vigencia
Otros
Responsable: Esc. Alejandro Riveros
Providencia:
Fecha de Asignación: 18-07-18