Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 054/18 de fecha 14 de agosto de 2018

RESOLUCIÓN C.A. Nº 054-007/18

POR LA QUE SE AUTORIZA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE UNA ADENDA AL CONTRATO N° 406/16, SUSCRITO CON LA FIRMA S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A. EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL - SBE N° 70/16 "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA NUTRICIÓN ENTERAL PARA EL IPS".

VISTA: La Providencia de la Dirección Operativa de Contrataciones, refrendada por la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/DCS/N° 760/18, de fecha 06 de agosto de 2018, del Departamento de Contratos y Seguros, recepcionada en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 07 de agosto de 2018, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de autorización para la elaboración y suscripción de una Adenda al Contrato N° 406/16, suscrito con la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A. en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 70/16 "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA NUTRICIÓN ENTERAL PARA EL IPS"; y

CONSIDERANDO: Que, por Resolución C.A. N° 092-004/16, de fecha 01 de noviembre de 2016, entre otras cosas, se adjudicó la Licitación Pública Nacional - SBE N° 70/16 "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA NUTRICIÓN ENTERAL PARA EL IPS", formalizándose a través del Contrato N° 406/16, en fecha 06 de diciembre de 2016, con la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A.;

Que, por Memorando DEM/EM2/N° 38/18, de fecha 09 de abril de 2018, la Sección Administración de Equipos e Insumos, del Departamento de Electromedicina, solicitó las modificaciones del Contrato N° 406/16, en las Cláusulas N° 8 y N° 17;

Que, por Memorando DOP/DCS/N° 632/18, de fecha 03 de julio de 2018, el Departamento de Contratos y Seguros, a través de la Dirección Operativa de Contrataciones, solicitó a la Dirección Jurídica la emisión de un dictamen jurídico con relación al pedido de una Adenda solicitado por el Administrador del Contrato, de modo a proseguir con los trámites pertinentes;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/DC1/N° 729/18, de fecha 18 de julio de 2018, la Dirección Jurídica, concluyó cuanto sigue: *"Por tanto, es criterio de ésta Dirección Jurídica que resulta jurídicamente viable la suscripción de la Adenda Modificatoria al Contrato N° 406/16, suscrito con la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 70/16, ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA NUTRICIÓN*

FDO. DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS/ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JOSE JARA ROJAS/SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES. 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.

ENTERAL PARA EL IPS, en los términos mencionados en el cuerpo del presente dictamen y de conformidad a lo establecido en el Art. 63° de la Ley N° 2051/03, De Contrataciones Públicas";

Que, por Nota DOC/DCS/N° 900/18, de fecha 31 de julio del 2018, el Departamento de Contratos y Seguros, solicitó la conformidad a la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A. para la realización de la Adenda al Contrato en cuestión;

Que, por Nota de fecha 06 de agosto de 2018, la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A., dio su conformidad para la Adenda correspondiente;

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

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Autorizar la elaboración y suscripción de una Adenda al Contrato N° 406/16, suscrito con la firma S.R. PRODUCTOS PARA LA SALUD S.A., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 70/16 "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA NUTRICIÓN ENTERAL PARA EL IPS", modificando las Cláusulas N° 8 "PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA", y N° 17 "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", quedando establecido de la siguiente manera:

FDO. DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS/ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ SR. JOSE JARA ROJAS/SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Firmado

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

CLÁUSULA 8:
PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Art. 37° Inc. d) de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas";

CRONOGRAMA DE ENTREGA

Donde dice:
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 las Sección III – Suministros Requeridos – del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este Contrato.

Lugar de Entrega: Las entregas se realizarán en el Departamento de Electromedicina dentro del horario laboral matutino, de lunes a viernes, de 07:00 horas a 13:00 horas.

Cronograma:
Cantidad Mínima: La primera entrega deberá ser el 10% de la Cantidad Mínima y se realizará en un plazo no mayor de 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 de 25 (veinte y cinco) días hábiles, 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 hábiles, a contar desde la recepción de la orden de entrega por parte de la Empresa.

Debe decir:
"Las órdenes 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 pasos:
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 (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.

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 Órdenes: Será comunicado al proveedor vía correo electrónico existencia de órdenes a ser entregadas correspondiente al llamado, previa confirmación de lectura, pasado 02 (dos) días hábiles desde dicha comunicación, y en caso de que el proveedor no hiciera efectivo el retiro de la/s orden/es se procederá a timbrar contándose como fecha de recepción del proveedor la fecha del timbrado.

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

Donde dice:
Los insumos serán inspeccionados visualmente, que no presenten daños físicos o en su respectivo envoltorio, las pruebas se realizarán cuando los mismos sean requeridos por el Servicio para su utilización. El servicio elaborará un Acta de Conformidad el cual será remitido al Administrador del Contrato.
La Contratante podrá requerir al Contratista que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los requerimientos técnicos. La Contratante podrá rechazar los insumos que no pasen las pruebas de buen funcionamiento en los equipos. El Contratista tendrá que reemplazar los insumos rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con los protocolos y/o las especificaciones sin ningún costo para la Contratante, en un plazo de quince (15) días horas posteriores a la fecha de recepción de la notificación emitida por el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social.

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

Debe decir:
"Las inspecciones y pruebas se realizarán 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 más 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 del Contrato.
- 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.

FDO. DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS/ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JOSE JARA ROJAS/SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
digital

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.

- 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. Factura de Crédito Original con Timbrado y Fecha Vigente más 3 fotocopias
3. Orden de entrega original más 1 Fotocopia
4. Planilla de Datos Garantizados. Fotocopia
5. Resolución de Adjudicación
6. Fotocopia de Contrato, Convenio Modificatorio, Anexo o Adenda.

Con cada entrega en DASM se emitirá:

- 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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - Guarani

FDO. DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS/ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JOSE JARA ROJAS/SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES. 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.

- 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.

- Cada artículo a entregar debe tener una Nota de Remisión más una Factura Crédito INDIVIDUAL, la remisión no es excluyente, se acepta la presentación de la factura sin remisión, solo si está autorizada por la Dirección de Logística de Suministros de Salud.

- 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 y factura pertinentes serán ANULADOS (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 y Factura 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 reactivos adjudicados a ser entregados deberán contar con número de lote, fecha de vencimiento, números de determinaciones por caja o kit y código de barras que deberá

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.

ser de acuerdo a los códigos internacionales establecidos para cada producto y estar impresos o adheridos(en forma de papel o plástico).

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 de: Dirección de Apoyo y Servicios a través del Departamento de Electromedicina.

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

2°) Encomendar a la Dirección Operativa de Contrataciones, a través del Departamento de Contratos y Seguros, la elaboración de la Adenda al Contrato N° 406/16, en los términos de la presente Resolución.----------

FDO. DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS/ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JOSE JARA ROJAS/SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
diramire

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.

3°) Establecer que las demás Cláusulas Contractuales del Contrato N° 406/16, permanecen invariables.----------

4°) Autorizar al Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, a que conjuntamente con el Director de la Dirección Operativa de Contrataciones, procedan a la suscripción de la Adenda resultante, en atención a lo dispuesto por Resolución C.A. N° 036-011/17, de fecha 30 de mayo de 2017.----------

5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

SC/rr/jo.

FDO. DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS/ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JOSE JARA ROJAS/SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
diramire

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.