Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
E.E.U.U. 961 c/ Tte. Fariña - Asunción, Paraguay
Tel. y Fax +595 21 4154000 - dncp@contrataciones.gov.py

Consultas Realizadas

Licitación 341254 - LPN/SBE N° 03/18 "ADQUISICIÓN DE DESAYUNO Y MERIENDA ESCOLAR - PLURIANUAL 2018/2019"

Consulta 1 - consultas varias al PBC

Consulta	Fecha de Consulta	19-02-2018

1.-Primera consulta. CONTROL DE CALIDAD, CERTIFICACION POR LOTE DEL INTN PREVIA A LA PRIMERA ENTREGA DEL PRODUCTO.

En la SECCIÓN III, Pág. 15, el pliego dispone:

a) Certificación por Lote del INTN previa a la primera entrega del producto:

i. El Proveedor adjudicado deberá presentar ante la Contratante, en la Dirección de Alimentación Escolar antes de realizar la entrega del primer lote a las instituciones educativas, la Certificación de conformidad del producto con las especificaciones técnicas indicadas en el punto 3 COMPOSICIÓN FÍSICO-QUIMICA Y NUTRICIONAL Tabla N° 1; y
ESPECIFICACIONES MICROBIOLÓGICAS, Tabla N° 2, expedida por el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN), conforme al Reglamento ONC-RG-002, Última Revisión.

Todos los costos relacionados a dicha certificación correrán por cuenta del Proveedor.

En relación a esta exigencia, al respecto, consultamos si:

1.1.-¿Podría la primera Orden de Compra debería ser emitida por lo menos 55 días antes del inicio de consumo debido a que se debe elaborar el producto, pasar por cuarentena y luego pedir al INTN dicha certificación?.

La cuarentena de una leche dura 10 días aproximadamente y la certificación por parte de la INTN 45 días.

En el punto 5, ESPECIFICACIONES MICROBIOLÓGICAS, pág. 13

El requisito que se refiere a la cuarentena, esto es, una incubación a 35 37º C en envase cerrado durante 7 días, se exige en el pliego, tal como se advierte en el siguiente cuadro extraído del PBC:

Por tal motivo, luego de la primera Orden de Compra (que, como se ha dicho, debería ser emitida con 55 días de anticipación), las siguientes deben ser emitidas 10 días hábiles aproximadamente previos a su consumo y no 5 días como establece el pliego para su distribución.

Este requisito, en las condiciones dadas, sería de cumplimiento imposible, debido a que la provisión debe concretarse previa certificación del INTN y previa cuarentena.

Por lo tanto, solicitamos que la convocante consulte a la INTN, INAN Y SENACSA para que corrobore lo expresado en este punto, fijando un plazo razonable para la emisión de la Orden de Compra previo al periodo de consumo, que le permita al contratista prever las certificaciones que impone el pliego. Caso contrario, insistimos, se trata de un requisito de imposible cumplimiento, que como tal, debe ser suprimido o flexibilizado, cuanto menos.

2. Segunda consulta. ACTA DE RECEPCIÓN.

El requisito refiere:

 El Acta de Recepción del producto deberá especificar el Número de lote, fecha de elaboración, fecha de vencimiento, fecha de recepción y la cantidad de raciones contenidas en el mismo por cada entrega. Las Notas de Remisión y Actas de Recepción deberán estar completadas en todos sus campos, sin dejar espacios en blanco. El Acta de Recepción deberá ser proveída por la empresa adjudicada y firmada por el responsable de la institución Educativa correspondiente. El formato del Acta de Recepción será proveída por la Dirección Administrativa.

Con relación al Acta de recepción, en la mayoría de los casos los responsables son los directores, los cuales no se encuentran en la institución para recepcionar los documentos.

Al respecto, nuestra consulta es la siguiente:

2.1.-¿Podría un profesor designado como responsable por el Director de la Escuela, recepcionar el producto y luego el director brindar su aval, firmando el Acta?

De lo contrario, muchas veces ocurre que los productos no pueden ser entregados, ya que no hay nadie autorizado para recibirlos, y, como se sabe, la Dirección Administrativa no admite Notas de Remisiones que no sean firmadas por el Director de la Escuela. Otra solución podría la de entregar el producto no recibido por la escuela a la Dirección Administrativa y que ésta se encargue de redistribuirlo, previa firma de Nota de Remisión y Acta de Aceptación de parte de un funcionario de la Dirección Administrativa.

3.-Tercera consulta.

En la SECCIÓN IV, CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC), el pliego dispone:

CGC 14.1;14.2,14.3,14.4
Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:
Los pagos serán efectuados a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Educación y Ciencias, de acuerdo al plan de caja asignado por el Ministerio de Hacienda contra la presentación de las facturas por las provisiones efectuadas.
La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante deberá ser por escrito, acompañada de factura a crédito que describa, según corresponda, los bienes entregados o los Servicios prestados, y de los documentos requeridos y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. La factura y solicitud de pago deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado
(IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables.

Con relación a la Solicitud de pago del Proveedor a la contratante, la práctica informa que la Dirección Administrativa del MEC no cumple con este requisito, dado que las documentaciones presentadas no son aceptadas. Por el contrario, existe una mala práctica administrativa, negándose a recibir los documentos para el cobro del servicio ejecutado. Es por ello, que necesitamos que se indique con precisión y sin dejar a dudas la forma de pago, siendo la consulta la siguiente:

3.1.-¿Cuál será el procedimiento a seguir por parte del contratista para la presentación de facturas y notas de remisiones para su ulterior cobro?

Solicitamos, por ello que se modifique el requisito, detallando con gran precisión cuál será el procedimiento para el pago, puesto que hoy día, en la práctica, no existe un procedimiento claro a seguir, mucho menos se sigue el procedimiento pautado por el requisito objeto de consulta.

Respuesta	Fecha de Respuesta	06-03-2018
Se adjunta las respuestas		

Consulta 2 - Criterios de Evaluacion

Consulta	Fecha de Consulta	20-02-2018
1- Consulta 1: Criterios de Evaluación, Punto 1, se seleccionara provisoriamente al oferente ganador en precio; Entendemos que la oferta más conveniente no es precisamente la oferta más baja, sino la oferta que contenga el producto que según condiciones y especificaciones garantice el éxito del Programa al ser utilizado como merienda para los escolares. La convocante estaría utilizando referencias ya sea propia o de otras instituciones en donde se evidencia la buena o mala de calidad de los bienes? 2- Consulta 2 : Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación; si bien se solicita muestras para ser evaluadas, es sabido que existe la posibilidad de que oferentes entreguen muestras en óptimas condiciones y finalmente en la práctica no realicen las entregas de los productos tal cual las muestras. Según PBC, la experiencia es un factor preponderante inclusive más revelador que las muestras entregadas. La convocante va a realizar investigaciones sobre experiencias anteriores individualizando la marca de los productos ofertados? 3- Consulta 3: Sección 2 Criterios de Evaluación; En el punto 1, se menciona que la Convocante se reserva el derecho de solicitar documentos formales que sean necesarios, y en el párrafo siguiente dice: El análisis de las ofertas se realizara UNICAMENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTADA REQUERIDA. Entendemos que hay una contradicción ya que si el análisis se basaría solamente en lo requerido en el PBC ya no debería solicitar otro documento más, aunque sea de carácter formal. Cual podría ser un documento formal que podría requerir en forma adicional? 4- Consulta 4: Criterio de Evaluación; Punto 2 , Requisitos para la calificación posterior Se vuelve a repetir que la Convocante efectuara la calificación al oferente, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Lo que no está estipulado no podrá utilizarse. También hay una contradicción si es que la Convocante se reserva el derecho de solicitar otros documentos, a no ser que sea de carácter aclaratorio o correctivo. 5- Consulta 5: Con relación al cronograma de entregas; Por qué motivo se solicita que la entrega de PALITO se realice una vez por semana?, Hay posibilidades de que por lo menos se realice cada dos semanas a fin de economizar el costo en logística? 6- Consulta 6: Considerando la cantidad solicitada de palito, el doble de los demás productos, habría posibilidades de dividir el producto en dos lotes?		

Respuesta	Fecha de Respuesta	06-03-2018
SE ADJUNTA LAS RESPUESTA		