Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 058/18 de fecha 28 de agosto de 2018

RESOLUCIÓN C.A. Nº 058-008/18

POR LA SE AUTORIZA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE UNA ADENDA AL CONTRATO N° 299/17, SUSCRITO CON LA FIRMA JACK FACK S.R.L., EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL - SBE N° 07/17 "ADQUISICIÓN DE KITS DE JERINGAS Y CONECTORES PARA BOMBAS DE INYECCIÓN DE CONTRASTE MEDRAD PARA EL HC DEL 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° 824/18, de fecha 20 de agosto de 2018, del Departamento de Contratos y Seguros, recepcionada en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 21 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° 299/17, suscrito con la firma JACK FACK S.R.L., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 07/17 "ADQUISICIÓN DE KITS DE JERINGAS Y CONECTORES PARA BOMBAS DE INYECCIÓN DE CONTRASTE MEDRAD PARA EL HC DEL IPS"; y

CONSIDERANDO: Que, por Resolución C.A. Nº 069-005/17, de fecha 28 de setiembre de 2017, entre otras cosas, se adjudicó la Licitación Pública Nacional - SBE N° 07/17 "ADQUISICIÓN DE KITS DE JERINGAS Y CONECTORES PARA BOMBAS DE INYECCIÓN DE CONTRASTE MEDRAD PARA EL HC DEL IPS", formalizándose a través del Contrato N° 299/17, en fecha 31 de octubre de 2017, con la firma JACK FACK S.R.L.;

Que, por Memorando DEM/EM2/N° 36/18, de fecha 09 de abril de 2018, la Sección de Administración de Equipos e Insumos del Departamento de Electromedicina a través de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, solicitó las modificaciones del Contrato N° 299/17, en las Cláusulas N° 8 y N° 17;

Que, por Memorando DOP/DCS/Nº 692/18, de fecha 16 de julio de 2018, el Departamento de Contratos y Seguros 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;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/DC1/N° 747/18, de fecha 24 de julio de 2018, la Dirección Jurídica concluyó cuanto sigue: *"Por tanto, es criterio de ésta Dirección Jurídica que resulta*

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.

jurídicamente viable la suscripción de la Adenda Modificatoria al Contrato N° 299/17, suscritos con la firma JACK FACK S.R.L., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 07/17, ADQUISICIÓN DE KITS DE JERINGAS Y CONECTORES PARA BOMBAS DE INYECCIÓN DE CONTRASTE MEDRAD PARA EL HC DEL IPS, en los términos mencionados en el cuerpo del referido 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° 908/18, de fecha 01 de agosto de 2018, el Departamento de Contratos y Seguros, solicitó su conformidad a la firma JACK FACK S.R.L., para la realización de la Adenda al Contrato en cuestión;

Que, por Nota LICIJAFA 43/18, de fecha 16 de agosto de 2018, la firma JACK FACK S.R.L., 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,

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° 299/17, suscrito con la firma JACK FACK S.R.L., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 07/17 "ADQUISICIÓN DE KITS DE JERINGAS Y CONECTORES PARA

A

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 - Firmaire

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.

BOMBAS DE INYECCIÓN DE CONTRASTE MEDRAD PARA EL HC DEL IPS", en las Cláusulas N° 8 y N° 17, quedando establecido de la siguiente manera:

Cláusula N° 8:
PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37° Inc. d) de la Ley N° 2051/03].
CRONOGRAMA DE ENTREGA

Donde dice:
1. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37° Inc. d) de la Ley N° 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 Bienes – del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este Contrato.
PLAN DE ENTREGAS
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.
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.

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.

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 IPS" en el paquete que lo contiene.

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 emitidas por la Dirección de Logística de Suministros de Salud – Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos de Salud. 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. Las siguientes entregas se realizarán a través de una orden emitida en un plazo 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 completar 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 IPS 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

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Original

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.

dicha comunicación, se procederá a timbrar contándose como fecha de recepción del proveedor la fecha del timbrado.

Donde dice:
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.

Debe decir:
Inspecciones y Pruebas
"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.
- 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 con fecha actualizada, se entiende que a partir de

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 - Gramírez

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.

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 IPS", fecha de vencimiento y lote visible, con tinta de difícil remoción.

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.
- 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.

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - dirámine

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.

- 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 02 (dos) días hábiles, contados a partir de la comunicación del rechazo.
VENCIMIENTO
El vencimiento de los productos deberá ser igual o superior a 03 (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 - digitalizado

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 N° 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.

2°) Encomendar a la Dirección Operativa de Contrataciones, a través del Departamento de Contratos y Seguros la elaboración de la Adenda al Contrato N° 299/17, en los términos de la presente Resolución.----------

3°) 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.----------

4°) Establecer que las demás Cláusulas Contractuales del referido Contrato, permanecen invariables.----------

5°) 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

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
digaire

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.