Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 070/18 de fecha 11 de octubre de 2018

RESOLUCIÓN C.A. Nº 070-009/18

POR LA SE AUTORIZA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE UNA ADENDA AL CONTRATO N° 207/18, SUSCRITO CON LA FIRMA ARGÓN S.R.L., EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL - SBE N° 69/18 "ADQUISICIÓN DE DESCARTABLES PARA EQUIPO DE VITRECTOMÍA EN COMODATO PARA EL HOSPITAL CENTRAL 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° 1001/18, de fecha 03 de octubre de 2018, del Departamento de Contratos y Seguros, recepcionada en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 04 de octubre 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° 207/18, suscrito con la firma ARGÓN S.R.L., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 69/18 "ADQUISICIÓN DE DESCARTABLES PARA EQUIPO DE VITRECTOMÍA EN COMODATO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS"; y

CONSIDERANDO: Que, por Resolución C.A. Nº 042-004/18, de fecha 26 de junio de 2018, entre otras cosas se adjudicó la Licitación Pública Nacional - SBE N° 69/18 "ADQUISICIÓN DE DESCARTABLES PARA EQUIPO DE VITRECTOMÍA EN COMODATO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", a la firma ARGÓN S.R.L., formalizándose a través del Contrato N° 207/18, en fecha 01 de agosto de 2018;

Que, por Providencia PR/GAL/DRT/N° 817/18, de fecha 30 de agosto de 2018, la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, en atención a lo solicitado por la Dirección de Logística de Suministro de Salud, solicitó modificaciones al Contrato N° 207/18, en las Cláusulas N° 8 y N° 17;

Que, por Memorando DOP/DCS/Nº 959/18, de fecha 20 de setiembre 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 / ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Abg. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - Siamho

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 070-009/18

Que, por Nota DOC/DCS/N° 1221/18, de fecha 21 de setiembre de 2018, el Departamento de Contratos y Seguros, solicitó su conformidad a la firma ARGÓN S.R.L., para la realización de la Adenda del Contratos en cuestión;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/DC1/N° 1140/18, de fecha 28 de setiembre 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° 207/18, suscrito con la empresa ARGÓN S.R.L., de las Cláusulas N° 8, Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega, y N° 17, referente al Administrador del Contrato"*;

Que, por Nota de fecha 02 de octubre de 2018, la firma ARGÓN 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 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° 207/18, suscrito con la firma ARGÓN S.R.L., en el marco de la Licitación Pública Nacional - SBE N° 69/18 "ADQUISICIÓN DE DESCARTABLES PARA EQUIPO DE VITRECTOMÍA EN COMODATO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", quedando establecido de la siguiente manera:

FDO. Econ. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA
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.

Cláusula N° 8:

Donde dice:
PROVISIÓN DE INSUMOS
Las entregas se realizarán en el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social dentro del horario laboral matutino, de lunes a viernes, de 8:00 horas a 13:00 horas.
Cantidad Mínima: Las entregas serán solicitadas a demanda mediante órdenes de entrega emitida por el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social, 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 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 el Departamento de Suministros Médicos (Parque Sanitario) del Instituto de Previsión Social, 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.

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 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.
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".

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FDO. Econ. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA
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.

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.

Donde dice:
Inspecciones y Pruebas
a. Inspecciones y Pruebas para los insumos
Los insumos serán inspeccionados visualmente, inicialmente 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.

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:

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
diramis

FDO. Econ. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA
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 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 del buen funcionamiento de los equipos.
- El Contratista tendrá que reemplazar los insumos rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplieron los protocolos y/o especificaciones sin ningún costo para la Contratante, en un plazo de 15 (quince) días posteriores a la fecha de recepción de la notificación emitida por el Departamento de Administración de Suministros Médicos (DASM) del Instituto de Previsión Social.
- 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 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 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.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Gráfica

FDO. Econ. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA
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.

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 insúmos a ser entregados deberán contar con número de lote, fecha de vencimiento, nombre del proveedor, cantidad entregada por paquete. Esta

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Tramite

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.

rotulación deberá estar situada en el paquete de tal forma que no impida la visualización de los datos que aparezcan en los artículos.

Se solicita además confirmar el vencimiento de los productos, de manera a insertar en el contrato el siguiente punto:

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"

Cláusula N° 17:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Donde dice:

La Administración del Contrato estará a cargo de La Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud a través del Departamento de Electromedicina – Sección Administración de Equipos Biomédicos e Insumos y la Dirección de Logística de Salud – Departamento de Administración de Suministros Médicos.

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 resultante al Contrato N° 207/18, en los términos dispuestos en la presente Resolución.----------

FDO. Econ. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA
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.

3°) Establecer que las demás Cláusulas del Contrato N° 207/18, 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/rb/lm

FDO. Econ. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. **PRESIDENTE**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ/ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS / ABG. CARLOS MOREL MARTINEZ
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA
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.