LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL POR SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA N° 03/2018 "ADQUISICIÓN DE DESAYUNO Y MERIENDA ESCOLAR - PLURIANUAL 2018/2019" – ID N° 341.254.

CONSULTAS REALIZADAS POR LOS POTENCIALES OFERENTES SICP

Fecha tope de respuestas hasta la fecha: **06 de marzo de 2018** hasta las: **15:00 horas.**

Consultas varias al PBC

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 – 37° 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.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIAS – REPUBLICA DEL PARAGUAY – Dirección de Contrataciones

Lic. Gustavo Ramírez
Director Interino
Dirección de Contrataciones - MEC

Respuesta: Al respecto, previa consulta el INTN ha respondido a través de la Nota DG N° 144/2018 cuanto sigue: ***"...referente al tiempo de entrega de informe técnico, el ONC podrá expedir el certificado de calidad de 11 a 15 días (...) en cuanto al tiempo de incubación cabe mencionar que el mismo es realizado en envase cerrado a 35°C-37°C: 7 días"***. Por lo tanto, el proveedor una vez notificado de la adjudicación deberá tomar los recaudos correspondientes a fin de garantizar la provisión del producto en tiempo y forma.

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 proveído 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.

Respuesta: El sistema de recepción de los productos se encuentra establecido en la Sección III. A) Plan de Entregas e Indicaciones para Instituciones Educativas. Igualmente, se recuerda que el Acta de Recepción del Producto deberá especificar el Número de lote del producto entrega, 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 Director de la Institución Educativa o en su defecto por la persona designada, quienes deberán figurar en el registro de firmas oficial de la institución educativa (los responsables de la recepción de los alimentos deberán completar con letra legible en el Acta de Recepción los siguientes campos: fecha, firma, aclaración, sello institucional, cargo, número de documento de identidad. En caso de enmienda en alguno de los campos en el momento de la recepción, el/la responsable de firmar los documentos deberá consignar "léase" escribiendo los datos correctos, en forma legible, con firma, aclaración y sello de la institución educativa).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección de Contrataciones

Lic. Gustavo Ramírez
Director Interino
Dirección de Contrataciones - MEC

3. <u>Tercera consulta</u>: 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.

> **<u>Respuesta</u>:** Al respecto, se aclara que esta Convocante, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Nº 2051/03 y las Reglamentaciones vigentes, ha establecido las condiciones de pago en el PBC, **Sección Condiciones Especiales del Contrato CGC 14.1; 14.2,14.3, 14.4**, siendo el procedimiento utilizado a la fecha para el pago por la provisión de bienes/servicios y, a la fecha no consta con el tipo de procedimiento utilizado no se encuentra con ningún inconveniente ni denuncia al respecto.

Lic. Gustavo Ramírez
Director Interino
Dirección de Contrataciones - MEC

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Dirección de Contrataciones