




**Dirección Técnica Bienes y Servicios
Dirección Aprovisionamiento de Bienes y Servicios
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud**

PROTOCOLO
para la ejecución contractual de la Contratación
Consolidada Precalificada 2019ME-000123-5101
GL-GM-DTBS-DABS-DDSS-PC001

 <p>Gerencia de Logística Gerencia Médica Dirección Técnica Bienes y Servicios.</p> <p>Dirección Aprovisionamiento de Bienes y Servicios. Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.</p>	<p>Protocolo para la ejecución contractual de la Contratación Consolidada Precalificada 2019ME-000123-5101</p>	<p>Código: GL-GM-DTBS-DABS-DDSS-PC001</p>
	<p>Página: 2</p>	<p>Versión: 01</p>

Firmas de Aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Lic. Pedro Daniel Alvarez Muñoz	Subárea de Garantías y Contratos	
Licda. Sin Yem Zúñiga Navarro		
Lic. Pablo Cordero Méndez	Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Dra. Daniela Aburto Varela	Gerencia de Logística	
Dra. Ana Yancy Arias Herrera	Hospital San Juan de Dios	
Dra. Rebeca Arias Durán	Hospital Dr. Calderón Guardia	
Dra. Susana Cartín Ruiz	Hospital México	
Dra. Katia Monge Rojas	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	
Dra. Lizett Padilla Garro	Hospital San Rafael de Alajuela	
Dr. Jonathan Sánchez Arias	Hospital San Vicente de Paul	

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Sofia Espinoza Salas	Área de Regulación y Evaluación	
Lic. Luis Andrés Sánchez González	Área de Planificación de Bienes y Servicios	
Lic. Ronald Espinoza Mendieta	Área de Gestión de Medicamentos	
Dra. Isela Araya Piedra	Coordinación Nacional de Servicios Farmacéuticos	

Aprobado	Unidad	Firma
Ing. Randall Herrera Muñoz	Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	
Ing. José Rafael González Murillo	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	
Dr. Mario Mora Ulloa	Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud	
Dr. Esteban Vega de la O	Gerencia de Logística	
Dr. Mario Felipe Ruiz Cubillo	Gerencia Médica	

1. Introducción

De conformidad con lo instruido por la Gerencia de Logística y la Gerencia Médica mediante el oficio GM-10487-2019 / GL-1144-2019, de manera conjunta con la Coordinación Nacional de Servicios Farmacéuticos, la Dirección de Aprovechamiento de Bienes y Servicios, el Equipo Técnico conformado por profesionales en Farmacia de distintos hospitales y con la conducción del Área de Planificación de Bienes y Servicios de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, se trabajó en el proyecto de contratación para el abastecimiento medicamentos precalificados de forma consolidada y con entrega según demanda en cada Establecimiento de Salud, materializándose con la Contratación Consolidada N° 2019ME-000123-5101.

La conceptualización básica del proyecto fue la consolidación de las necesidades de los medicamentos a nivel nacional mediante el trámite de un único procedimiento de contratación centralizado, para que una vez superada la etapa de selección del contratista e iniciada la ejecución contractual, los Establecimientos de Salud autorizados puedan adquirir los medicamentos bajo ese mismo procedimiento, simplemente elaborando órdenes de pedido sin necesidad de que cada uno realice un proceso de compra individual.

En la misma línea de esos esfuerzos, y siendo la ejecución contractual uno de los pilares fundamentales de la contratación administrativa, se desarrolla el presente protocolo con la finalidad de contar con un instrumento de apoyo para la operativa de la ejecución contractual de la citada contratación, tanto en el nivel local como en el nivel central.

2. Definiciones o terminología

Administrador General del Contrato: Es el funcionario (a) de la Subárea de Garantías y Contratos del Área de Gestión de Medicamentos, como unidad fiscalizadora general de los contratos, quien debe consolidar todas las vicisitudes de la ejecución contractual, tanto la información que se genere en el nivel central como la que remitan los Establecimientos de Salud relacionada con la ejecución en el nivel local.

Administrador Local del Contrato: Son aquellas personas designadas por los Establecimientos de Salud, que les corresponde la fiscalización administrativa y técnica del contrato en el ámbito local, será en su parte técnica el Director o Jefe del Servicio de Farmacia (Responsable Técnico Local), y en su parte administrativa el Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución o Encargado de Compras del Establecimiento de Salud (Responsable Administrativo Local). De previo al inicio de la ejecución contractual, el jerarca de cada unidad que forme parte de esta contratación deberá nombrar estos funcionarios fiscalizadores.

3. Marco Normativo

- Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Reglamento de Compra de Medicamentos, Materias Primas, Envases, Empaques y Reactivos.
- La Normativa de la Lista Oficial de Medicamentos y todo lineamiento institucional vigente referente a los medicamentos incluidos en la contratación.
- El procedimiento de contratación 2019ME-000123-5101.

4. Alcance

Este protocolo es de aplicación en los Establecimientos de Salud autorizados para adquirir los medicamentos incorporados en el procedimiento de contratación 2019ME-000123-5101, sus Administradores Locales, así como al Encargado General del Contrato.

5. Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo para la correcta ejecución contractual de la Contratación Consolidada Precalificada N° 2019ME-000123-5101, así como las actividades y responsables de dicha ejecución.

6. Protocolo para la ejecución contractual de la Contratación Consolidada Precalificada 2019ME-000123-5101.

6.1 ASPECTOS GENERALES

6.1.1 Cobertura de la Contratación

Todas las Unidades que conforman la CCSS **y que cuenten con el nivel de usuario para cada medicamento incluido en la contratación y/o que cuenten con autorización para el suministro de los mismos** como parte de un trabajo en red, porque disponen de la especialidad médica o bien autorización de cuota por parte del ente técnico administrativo o técnico clínico correspondiente, deben adquirir estos medicamentos por medio de este procedimiento de contratación, salvo que logren demostrar mejores condiciones en sus procedimientos locales.

Todas las Unidades adscritas a la Gerencia Médica y Gerencia de Logística que requieran de estos medicamentos deben hacer uso de este procedimiento de compra, según el acuerdo para la materialización de la compra consolidada mediante oficio GM-10487-2019 / GL-1144-2019 suscrito por el Dr. Mario Ruiz Cubillo en calidad de Gerente Médico y la Licda. Adriana Chaves Díaz en calidad de Gerente de Logística.

Es entera responsabilidad de cada Establecimiento de Salud, verificar el cumplimiento de las condiciones antes descritas, y a su vez, que cuenten para los casos que aplique, la autorización por parte del Comité Central de Farmacoterapia.

6.1.2 Unidades Ejecutoras

Las Unidades Ejecutoras pueden hacer pedidos de los medicamentos incluidos en la contratación, **siempre y cuando cuenten con el nivel de usuario para el medicamento requerido y/o con la autorización y condiciones requeridas para el suministro del mismo.**

6.1.3 Financiamiento y responsabilidad presupuestaria

Recursos propios de las Unidades Ejecutoras de la CCSS, por lo cual es responsabilidad de cada una de las Unidades Ejecutoras participantes de esta contratación disponer de los recursos económicos necesarios, para hacer frente a la erogación presupuestaria de cada solicitud de pedido realizada.

6.1.4 Ítems adjudicados, adjudicatarios y precios

Ítem	Código	Versión Ficha Técnica CCSS	UM	Descripción	Contratista	Precio Unitario
2	1-10-52- 6660	CFT 56104	UD	DIATRIZOATO DE MEGLUMINA 66% (660 MG/ML) Y DIATRIZOATO DE SODIO AL 10% (100MG/ML). SOLUCIÓN ORAL. ENVASE CON 30 ML. Marca: Temistac. Fabricante: Laboratorios Temis Lostaló, S.A. País de origen: Argentina.	BIO PLUS CARE, S.A.	\$14.80
3	1-11-04- 0010	CFT 71800	FCO- AMP	VORICONAZOL 200 MG. FCO-AMP. INYECTABLE. Marca: VFend. Fabricante: Pharmacia UpJohn Co. LLC. País de origen: Estados Unidos.	CEFA CENTRAL FARMACEUTICA, S.A.	\$42.46
4	1-11-04- 0017	CFT 66902	CN	VALGANCICLOVIR 450 MG. TABLETA RECUBIERTA (FILM COATED). Fabricante: Panacea Biotec, LTD. País de origen: India.	COMECEN S.A.	\$827.00

5	1-11-14-0004	CFT 68202	FCO-AMP	INFLIXIMAB 100 MG. POLVO LIOFILIZADO PARA SOLUCIÓN INTECTABLE. FRASCO AMPOLLA CON O SIN DILUENTE ADJUNTO. Marca: Remicade. Fabricante: Cilag AG, S.A. País de origen: Suiza.	CEFA CENTRAL FARMACEUTICA, S.A.	\$236.00
---	--------------	-----------	---------	--	---------------------------------------	----------

El **ítem 1** de la contratación se declaró infructuoso por precio excesivo, por lo que no puede adquirirse mediante este procedimiento de contratación.

Monto máximo anual establecido por la Junta Directiva: La Junta Directiva dispuso en el acuerdo de adjudicación, para efecto de reserva presupuestaria y de gestión contractual, un monto máximo anual de \$1.409.035,72. En caso de requerirse de una cantidad mayor debe solicitarse la autorización previa de dicho órgano. En ese sentido, es responsabilidad del Administrador General del Contrato llevar el seguimiento, monitoreo y control de la ejecución, de manera que en caso de resultar necesario gestione oportunamente la solicitud de autorización ante la Junta Directiva.

Nota: En esta contratación **NO** se acepta el cobro de fletes ni pagos adicionales de ningún tipo por concepto de distancias.

6.1.5 Modalidad de la contratación

Entrega según demanda.

6.1.6 Vigencia de la contratación

Compra para un periodo de doce (12) meses, con posibilidad facultativa de prórroga, una vez que se acrediten en el expediente los estudios que comprueben la razonabilidad de precios y condiciones de mercado que benefician los intereses institucionales, hasta por

tres (03) periodos más de doce (12) meses, para un total de cuatro (04) periodos de doce (12) meses cada uno.

En concordancia con *las Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios* (punto 1.9), el Administrador General de Contrato (Subárea de Garantías), efectúa los procesos de análisis y gestiones para valorar las prórrogas a siguientes periodos, según lo establecido y normado. En caso necesario solicita información a las unidades ejecutoras para realizar su análisis.

6.1.7 Lugar de entrega

Entiéndase como lugar de entrega, la ubicación física en donde se encuentran los diferentes Establecimientos de Salud de la CCSS incorporadas en la contratación. En la solicitud de pedido¹ correspondiente, cada Establecimiento de Salud debe indicar el lugar específico dentro del Establecimiento donde se debe realizar la entrega, así como la persona que fungirá como responsable de recibir el pedido.

6.1.8 Plazo de entrega

Desde el inicio de la contratación se aplica las entregas según demanda, por lo que los Establecimientos de Salud pueden realizar los pedidos a los respectivos contratistas, los cuales cuentan con un plazo de hasta **22 días hábiles máximo** para realizar las entregas, contados a partir del día posterior a la notificación de la solicitud de pedido que realice cada Establecimiento de Salud.

Es importante mencionar que el plazo de **22 días hábiles máximo** aplica tanto para la primera entrega, como para las entregas subsecuentes.

¹ En el contexto de este protocolo se debe entender como sinónimos el término "Solicitud de Pedido" u "Orden de Pedido".

6.1.9. Pedidos, entregas y control interno

6.1.9.1 Pedidos

Los Establecimientos de Salud incluidos en la contratación y que requieran de estos medicamentos, deben emitir sus órdenes o solicitudes de pedido directamente al contratista, y realizar un control mensual de solicitudes que debe ser remitido al Administrador General del Contrato del nivel central (Subárea de Garantías) en el formato y la manera que dicha Área facilitará para ello, previo al inicio de la ejecución contractual.

Los Establecimientos de Salud que realicen pedidos deben contar con el presupuesto para hacerle frente a dichas solicitudes, lo cual deben verificar de previo a realizar los pedidos.

Cada unidad que emite una orden de pedido es la responsable de la recepción del producto y control de calidad mediante la verificación organoléptica y documental del producto durante la ejecución del contrato, determinando la respectiva aprobación o rechazo técnico de los bienes.

Los pedidos se realizan a través del SIGES WEB, motivo por el cual cada centro que haga uso de esta contratación, de forma previa debe definir los roles y solicitar a la Unidad Competente (Administrador General del Contrato – Subárea de Garantías) la adscripción para su utilización, para lo cual se comunicará oportunamente el correspondiente procedimiento para realizar dicho trámite.

El contratista debe presentar certificado de análisis de producto terminado emitido por el laboratorio fabricante por cada lote entregado, los resultados emitidos en dicho documento deberán ser acordes con las especificaciones de calidad detalladas en la ficha técnica Institucional correspondiente. Este documento técnico debe ser presentado al momento de efectuar las entregas en los Establecimientos de Salud adscritos y debe contar al menos con la siguiente información:

- Nombre y dirección del Laboratorio que analiza la muestra;
- Nombre, descripción y número de lote del producto analizado;
- Nombre y dirección del fabricante original y, si corresponde, los del re-embasador y/o distribuidor;
- La referencia a la especificación usada para analizar la muestra;
- Los resultados de todos los ensayos realizados (media y desviación estándar, si corresponde) con los límites establecidos;
- Una conclusión sobre si la muestra fue encontrada o no, dentro de los límites de la especificación;
- La fecha de vencimiento del lote;
- La fecha en que se completó el ensayo; y
- La firma del jefe del laboratorio o persona autorizada.

En caso de requerirse la corrección de dichos documentos, cada Establecimiento de Salud notifica al contratista quien debe presentarlos o reponerlos debidamente corregidos en el plazo establecido por el Establecimiento de Salud. El contratista debe entregar los respectivos Certificados de análisis de producto terminado al momento de efectuar las entregas y debe verificarse la idoneidad de este documento por parte de quien ejecute la recepción de los medicamentos en cada Establecimiento de Salud (Responsable Técnico Local).

En caso de encontrarse bajo el supuesto de resolución contractual o ante algún supuesto previsto en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa debe el Establecimiento de Salud acreditar dicha situación mediante informe remitido al Administrador General del Contrato (Subárea de Garantías y Contratos del Área de Gestión de Medicamentos), para el trámite de sanción, que es competencia de la instancia respectiva de conformidad con el Modelo de Distribución de Competencias.

6.1.9.2 Control de la entrega

Cada Establecimiento de Salud incorporado en el contrato debe llevar el control de la entrega, es el responsable de recibir los bienes propios de la relación contractual, por lo cual debe asumir las obligaciones inherentes, tales como: aplicación de cláusulas penales y multas, recepción a entera satisfacción, reposiciones o rechazos del objeto contractual, informe preliminar para el inicio del procedimiento de resolución contractual o procedimiento de sanción administrativa, el informe antes citado deberá ser remitido al Encargado General de Contrato. Asimismo, cada Establecimiento de Salud debe remitir de forma trimestral un control con las Ordenes de Pedido generadas al Encargado General del Contrato de conformidad con el Anexo 1 de este protocolo.

6.1.9.3 Actualizaciones de medidas de control interno

De conformidad a la realidad operativa del negocio durante la ejecución contractual y las mejoras o innovaciones que se lleguen a implementar, la Administración tiene el derecho y obligación de actualizar las medidas de control interno pertinentes, tendientes a garantizar en todo momento el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

6.1.10 Multas y Cláusulas Penales

De conformidad con lo establecido en la última versión del cartel, aplica lo siguiente:

- **Multas**

En cuanto a las multas, el cartel estableció:

“(…) 5.1. Multas. Los defectos en los bienes contratados o la documentación requerida para disponer de ellos, se sancionará de conformidad con las siguientes reglas.

5.1.1 La no presentación oportuna de cualquiera de los documentos requeridos para nacionalización, generará una multa cuyos supuestos y porcentajes están previstos en el punto 5.2 de este documento. El cobro de dicho concepto, se rebajará de la factura pendiente de pago.

5.1.2. La imposibilidad de nacionalizar la mercancía, por causas imputables al contratista como la no presentación de los documentos requeridos, generará la multa cuya cuantía será el equivalente al costo que por día, el almacén fiscal autorizado, cobre a la CCSS por concepto de bodegaje, sin perjuicio de otros daños que genere el atraso...”

▪ **Cláusulas penales**

En cuanto a las cláusulas penales, el cartel reguló:

“(...) 5.2. Sobre cláusulas penales; en su defecto aplica para el caso específico la Guía para la Determinación de la Cláusula Penal en los procedimientos de contratación administrativa en la CCSS según el siguiente detalle:

“(...) se utilizará la fórmula dada al efecto, incorporada en el presente cartel elaborada por el personal técnico competente para dicho fin, en la cual se establece que para el presente concurso 2019ME-000123-5101 el porcentaje a aplicar en caso de atraso y/o adelanto en la entrega del producto contratado para los Ítems N° 1, 2, 3, 4 y 5 será de un 2.77%...”

El porcentaje de cláusula penal indicado anteriormente fue determinado por la Comisión Técnica de Compra de Medicamentos mediante el ejercicio técnico denominado “*Análisis para la determinación de Clausulas Penales*”, en el que concluyó para cada medicamento (Ítem) lo siguiente: **Porcentaje a rebajar por cada día de atraso: 2.77%**

Nota: El detalle de la Guía para la Determinación de la Cláusula Penal utilizada, los cálculos y las justificaciones respectivas, se encuentran en los folios 248 al 250 y 282 al 304 de la última versión del cartel.

6.1.11 Forma de pago

El pago es tramitado por cada Unidad Ejecutora adscrita al contrato contra factura emitida conforme y por entregas recibidas a satisfacción. El pago, retención del impuesto de renta, rebajo de cláusulas o multas, es responsabilidad exclusiva de cada Establecimiento de Salud que participe en la adquisición.

Por tratarse de presupuestos independientes, cada Establecimiento de Salud solicitante debe llevar el control presupuestario.

Es importante indicar que, al tratarse de presupuestos independientes, cada Establecimiento de Salud es el responsable de verificar y garantizar que exista el contenido presupuestario suficiente para honrar la obligación que se deriva de cada entrega de medicamentos solicitada.

En caso de que, al momento de presentar las facturas al cobro, el contratista le adeude dinero a la Administración por concepto de cláusula penal prevista; ésta puede deducir de los pagos o bien de los saldos pendientes de pago el importe de este; conforme al proceso sumario.

La facturación debe realizarse por Establecimiento de Salud de acuerdo con lo establecido en la CCSS para los trámites de factura electrónica.

6.1.12 Procedimiento de ejecución de garantía de cumplimiento

Cumpliendo con el procedimiento previsto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, la Subárea de Garantías y Contratos del Área de Gestión de Medicamentos de la Dirección de Aproveccionamiento de Bienes y Servicios, como

Administrador General del Contrato, es la única competente para realizar el proceso de ejecución.

6.1.13 Obligatoriedad de su Uso

Todos los Establecimientos de Salud incluidos en esta contratación deben consultar primero la contratación, es decir, cuando los medicamentos que requieran se encuentren incluidos en la misma, proceden obligatoriamente a adquirirlos a los contratistas adjudicados (mediante la emisión de la solicitud de pedido), al amparo de este procedimiento de contratación, para lo cual deben:

Verificar que se cuente con el aval que lo acredita para el uso y entrega de los medicamentos, esto de conformidad al nivel de usuario o bien que cuenten con autorización para el suministro de los medicamentos como parte de un trabajo en red, porque disponen de la especialidad médica o bien autorización de cuota por parte del ente técnico administrativo o técnico clínico correspondiente. Esta gestión debe ser verificada por parte del Responsable Técnico (Director o Jefe del Servicio de Farmacia) o quién este designe formalmente para ello, mediante revisión y actualización de los medicamentos a los que cada centro tiene accesibilidad.

6.1.14. Obligaciones de los contratistas

El pliego cartelario dispuso las siguientes obligaciones para el contratista:

- Mantener durante la ejecución contractual, la marca, país de origen, casa fabricante, calidad y tipo (presentación) ofertados.
- El contratista es responsable de cumplir con lo indicado en el pliego de condiciones, la oferta, con las condiciones de la contratación y la normativa indicada en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y sus reformas.

- Atender la solicitud de pedido de acuerdo con la emisión realizada por las unidades solicitantes, en el plazo establecido, de conformidad con lo señalado en el cartel.
- No rechazar ninguna solicitud de pedido emitida de conformidad a este contrato.
- No puede establecer diferencias arbitrarias en el trato que debe dar a los Establecimientos de Salud de la CCSS que requieran sus servicios, a través de las emisiones de solicitudes de pedido que se ajusten al presente concurso.
- Garantizar el mejoramiento continuo de la eficiencia del servicio, por ello la CCSS, se reserva el derecho de realizar evaluaciones constantes sobre la calidad de los medicamentos suministrados. El contratista está en la obligación de mejorar aquellos aspectos que la CCSS le indique.
- El almacén del contratista debe brindar condiciones de almacenamiento en concordancia a la normativa vigente durante la ejecución contractual; lo que permite garantizar el mantenimiento de la calidad y seguridad del medicamento durante el periodo de almacenamiento, para ello tales instalaciones deberán contar con el aval técnico del Ministerio de Salud de Costa Rica (permiso de funcionamiento correspondiente y el permiso de operación emitido por el Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica cuando así corresponda) que aplique y bajo la supervisión de un regente farmacéutico responsable debidamente incorporado al Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica (en el caso de productos registrados como alimentos, no requiere regente). El cumplimiento de estas condiciones podrá ser verificado por el Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos o la instancia que la CCSS designe en cualquier momento durante la ejecución contractual. El contratista se verá en la obligación de mejorar aquellos aspectos que se le indique como consecuencia de la verificación.

- Los contratistas tienen la obligación de entregar una vez recibida la solicitud de pedido de cada Establecimiento de Salud en el tiempo, cantidad y lugar señalado. El contratista deberá hacer efectiva la entrega a los Establecimientos de Salud en el plazo señalado en el cartel.
- El contratista debe entregar las facturas proforma de los medicamentos al momento de la entrega, en cada Establecimiento de Salud anexando la solicitud de pedido correspondiente. En caso de requerirse la corrección de dichos documentos serán devueltos de forma inmediata ó en su defecto cada Establecimiento de Salud notificará al contratista quien deberá retirar los documentos y reponerlos debidamente corregidos en plazo no mayor a cinco días hábiles.
- El contratista debe ajustarse obligatoriamente al plazo de entrega pactado de los medicamentos contratados (22 días hábiles máximo) y el plazo de reposición, para aquellos casos en que deba sustituirlos conforme al artículo 204 del R.L.C.A.
- El contratista es enteramente responsable por los medicamentos, hasta tanto éstos no hayan sido recibidos de conformidad. En caso de un incumplimiento técnico o rechazo definitivo del medicamento el contratista deberá retirar el o los lotes en un plazo no mayor a 3 días hábiles, en caso contrario se cobrará el costo de almacenaje y destrucción del o los medicamento(s) que no fueron retirados oportunamente.

6.1.15 Obligaciones de la Administración

Dentro de las obligaciones que la Administración tiene para con el contratista, se encuentran las siguientes:

- Dar trámite a todas aquellas gestiones pertinentes que formule el contratista para la adecuada prestación de sus servicios, en concordancia con el Art. 201 del RLCA.

- En caso de ser una situación presente y exclusiva de un Establecimiento de Salud, esta solicitud de gestión deberá ser comunicada por el contratista al Responsable Técnico (Director o Jefe del Servicio de Farmacia) o a quien éste delegue para ello; en caso de no resolverse, se comunicará la situación, al Administrador General de la Contratación.
- Para los casos de solicitudes presentadas por el contratista de orden general, es decir, que tenga impacto general sobre la ejecución, presentará tal solicitud al Administrador General del Contrato, quien coordinará de manera inmediata con el Órgano Técnico de esta contratación.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento del nivel mínimo de inventario en el nivel local, lo cual será responsabilidad del Establecimiento de Salud, en el caso que aplique, por parte del Responsable Técnico.
- Cada Establecimiento de Salud, que emite una solicitud de pedido será el responsable de verificar el estado idóneo del medicamento por medio de la verificación de requisitos que realice el Responsable Técnico (Director o Jefe del Servicio de Farmacia) o a quien éste delegue formalmente para ello, en su proceso de recepción definitiva, sumado a su criterio técnico y los otros elementos incorporados en el cartel, donde dicho funcionario determinará si aprueba o rechaza el medicamento, contando para ello con el plazo establecido por el Art. 203 del RLCA. En caso de ser aprobado, el funcionario de la farmacia designado “recibirá conforme” el medicamento, contra la factura proforma u orden de pedido, en la cual deberá especificar como mínimo: código del medicamento, número de la solicitud de pedido, cantidad y descripción detallada de los medicamentos, unidad de medida, costo unitario y total según **EL PRECIO VIGENTE AL MOMENTO DEL PEDIDO**, fecha de la solicitud y de entrega.

6.1.16 Fiscalizadores durante la ejecución contractual

6.1.16.1 Administrador General del Contrato

Este rol corresponde a la Subárea de Garantías y Contratos del Área de Gestión de Medicamentos. Sus actividades por desarrollar y sus responsabilidades son las siguientes:

- Comunicar por la vía formal a los Establecimientos de Salud el inicio de la Ejecución Contractual, remitiendo al menos la siguiente información: a) Copia de la última versión del cartel y b) Copia del Contrato u Orden de Compra.
- Debe conformar un expediente con todas las vicisitudes de la ejecución, tales como: contrato, seguimiento de periodo ejecución (vigencia), reportes de incumplimientos, criterios técnicos, jurídicos, administrativos, formalizaciones de prórrogas, suspensión, recomendaciones, resoluciones, entre otras. Asimismo, consolidar la información emitida en el proceso de ejecución contractual por los Administradores Locales e incorporarla al expediente físico.
- Gestionar los incumplimientos o faltas graves comunicadas por los Establecimientos de Salud, ante el órgano correspondiente.
- Gestionar ante el Área de Contabilidad de Costos Industriales de forma oportuna las solicitudes de reajustes de precio solicitadas formalmente por el o los contratistas y una vez que sea aprobada por el nivel central, proceder a comunicar a los centros participantes.
- Gestionar de manera oportuna los documentos que acrediten la viabilidad y conveniencia para prorrogar el contrato y además recibir notificación conforme por parte de los Establecimientos de Salud adscritos a la compra en función del cumplimiento de lo pactado.
- Ser vigilante del cumplimiento del contrato en ejecución, así como facilitar la realización de actividades de control, agilización de trámites, evaluación y seguimiento en coordinación con la instancia técnica designada apegándose a la normativa institucional.

- Tramitar ante la instancia técnica designada, las solicitudes de los Establecimientos de Salud locales para la inclusión, exclusión, modificación de ítems o cualquier otro acto relacionado a la ejecución del contrato y proceder a notificar a los Administradores Locales el o los cambios autorizados.
- Cuando corresponda, solicitar, custodiar y gestionar la garantía de cumplimiento.

6.1.16.2 Administrador Local del Contrato

➤ Responsable Técnico Local

Corresponde al Director o Jefe del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud, sus actividades y responsabilidades son las siguientes:

- Recibir el bien o servicio (recepción definitiva).
- Contestar con el Encargado de la Unidad de Compras o Planificación las solicitudes de prórroga al plazo de entrega cuando se soliciten por parte del contratista.
- Reportar formalmente los incumplimientos a las especificaciones técnicas de los productos al encargado de compras, quien velará por la gestión para la aplicación de las sanciones derivadas de multas y cláusulas penales definidas en el respectivo documento; cuando corresponda a faltas graves se gestionará ante el Administrador General del Contrato.
- Todo incumplimiento grave, sea cualitativo o cuantitativo se comunicará de manera formal e inmediata por parte del Responsable Técnico y Administrativo al Administrador General del Contrato para que coordine y realice el análisis correspondiente para iniciar un procedimiento de sanción. En el documento deberá detallarse los eventos de incumplimiento y acreditará lo denunciado.
- El Servicio de Farmacia llevará el control de la ejecución del gasto.
- Llevar un archivo de la documentación relacionada con la ejecución contractual.

➤ **Responsable Administrativo Local**

Corresponde al Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución o Encargado de Compras del Establecimiento de Salud, sus actividades y responsabilidades son las siguientes:

- Recibir el bien de manera provisional cuando corresponda.
- Llevar control de las fechas de entrega y gestionará la aplicación de cláusulas penales o multas cuando corresponda o bien lo trasladará para su trámite.
- Reportar los incumplimientos en cuanto a la cantidad o la no entrega, y velará por la aplicación de las sanciones derivadas de multas y cláusulas penales definidas en el respectivo documento; cuando correspondan gestionará con la Unidad de pagos para la aplicación de la sanción económica.

6.1.17 Adscripción al Sistema de Gestión de Suministros (SIGES-WEB) de las Unidades Ejecutoras para la ejecución contractual.

La gestión de las Ordenes de Pedido se realiza mediante Sistema de Gestión de Suministro (SIGES-WEB).

Para lo anterior, las Unidades Ejecutoras **que cuenten con el nivel de usuario y/o la autorización para el suministro de los medicamentos adjudicados**, deben enviar vía SIGES-WEB al Administrador General del Contrato (Subárea de Garantías y Contratos) la solicitud de adscripción al sistema, además de la proyección de consumo anual por ítem.

La Unidad Ejecutora debe definir los funcionarios que son responsables de realizar los procesos en SIGES-WEB para esta compra consolidada y autorizar los roles respectivos (rol de Registrador, Aprobador y Administrador Local). El rol de Aprobador debe contar con certificado de firma digital con el correspondiente lector.

El Administrador General del Contrato, procede a analizar la solicitud de la Unidad y de cumplir con lo anterior, procede a su aprobación en el sistema.

6.2 GESTIÓN DE LAS ÓRDENES DE PEDIDO

6.2.1 Identificada la necesidad de adquirir el medicamento, el Director, Jefe o el funcionario designado por este del Servicio de Farmacia del Establecimiento de Salud autorizado **(que cuenta con el nivel de usuario y/o la autorización respectiva para el suministro del medicamento requerido)** debe dejar constando en sus registros internos de la ejecución contractual la documentación que respalde y motive el inicio de la gestión de la Orden de Pedido para la adquisición del medicamento.

6.2.2 Tratándose de medicamentos que requieren autorización del Comité Central de Farmacoterapia (en adelante CCF) o la instancia delegada por éste, el Director, Jefe o el funcionario designado por este del Servicio de Farmacia debe velar por el cumplimiento de la *“Normativa de la Lista Oficial de Medicamentos”*, a fin de verificar que la solicitud esté debidamente respaldada. Asimismo, debe verificar que la cantidad requerida no supere la asignada en la clave, además se debe incluir en el pedido la clave individual respectiva, de manera tal que los pedidos respondan en forma exclusiva al suministro del medicamento para pacientes previamente autorizados según la normativa técnica vigente.

6.2.3 Determinada la cantidad a requerir en la Orden de Pedido, el Director o Jefe del Servicio de Farmacia coordina con el Área Financiero Contable o Unidad de Presupuesto local la asignación del contenido presupuestario respectivo, de conformidad con la cantidad y el precio vigente del contrato de los medicamentos a adquirir. Una vez se haya verificado y se tenga certeza de que se cuenta con el contenido presupuestario suficiente para honrar la obligación que genera la Orden de Pedido, se procede con la elaboración de esta.

6.2.4 El Establecimiento de Salud procede a elaborar la Orden de Pedido en SIGES-WEB (el funcionario encargado de llevar a cabo esta función en SIGES-WEB cumple el rol de **Registrador**), posteriormente corresponde gestionar la aprobación de la Orden de Pedido y la notificación de la Orden de Pedido al contratista en dicho sistema (el funcionario encargado de llevar a cabo esta función en SIGES-WEB es el que tiene el rol de **Aprobador** y debe contar con certificado de firma digital con el correspondiente lector).

6.2.5 La gestión de la Orden de Pedido indicada en el punto anterior, es llevada a cabo de conformidad con la operativa y organización interna de cada Establecimiento de Salud, para lo cual cada Establecimiento de Salud designa los funcionarios encargados de la intervención en SIGES-WEB. Asimismo, cada Establecimiento de Salud es el responsable de establecer los puntos de control pertinentes entre el Servicio de Farmacia y el Área de Gestión de Bienes y Servicios o Unidad de Compras, de manera que la gestión de las Órdenes de Pedido se desarrolle de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y las disposiciones institucionales vigentes.

6.2.6 Tratándose de medicamentos que requieren autorización del CCF, el Responsable Técnico Local debe llevar el control de los saldos de la cuota según cada clave, producto de la ejecución. Asimismo, para cada nuevo pedido deberán verificar los saldos disponibles, de tal forma que nunca se supere la cantidad autorizada.

6.2.7 Finalmente, el Responsable Técnico Local es el responsable de valorar el nivel del inventario (verificación de saldos, bodegas intermedias, etc), considerando el tiempo de entrega establecido en el contrato, a fin de que, con la antelación debida, realice la gestión del pedido sin comprometer las existencias.

6.3 GESTIÓN DE LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MEDICAMENTOS

6.3.1 El contratista hará entrega en el Establecimiento de Salud y en la cantidad requerida en la Orden de Pedido. En los casos que por cuestiones de empaque u otro motivo fuera de control del contratista (debe acreditarlo en su solicitud con las pruebas respectivas), este requiera entregar una cantidad mayor o menor a la solicitada, previo a la entrega debe solicitar la autorización al Establecimiento de Salud. El Responsable Técnico Local y el Responsable Administrativo Local valoran la solicitud, y conjuntamente deciden si autorizan o no mediante acto motivado.

6.3.2 En la recepción del medicamento debe estar presente el Responsable Técnico Local (Director o Jefe del Servicio de Farmacia o quién este designe) y el Responsable Administrativo Local (o funcionario encargado de la verificación cuantitativa, en el caso que no concurra en el Responsable Administrativo Local esa competencia, de cualquier modo ese funcionario que realiza la verificación de cantidades debe pertenecer a la Subárea de Almacenamiento y Distribución, Proveeduría o Unidad de Compras).

6.3.3 El Responsable Técnico Local evalúa todo lo concerniente a aspectos técnicos, tales como: a) Verificación de condiciones técnicas solicitadas en el cartel (incluye Ficha técnica) y ofrecidas en la oferta. b) Verificación de la estabilidad del producto según lo establecido en la ficha técnica. c) Verificar los empaques, rotulación, entre otros requisitos establecidos en el cartel. El Responsable Técnico Local es el responsable de dar el aval técnico conforme lo solicitado y contratado.

6.3.4 Si la recepción del medicamento es conforme, se levanta el acta de recepción definitiva, que firman el Responsable Técnico Local (acreditando el aval técnico) y el funcionario responsable de la verificación de las cantidades (acreditando el cumplimiento de las cantidades). Asimismo, para el registro del inventario se utilizan los documentos dispuestos institucionalmente para los efectos, de manera que se permita contabilizar la cantidad ingresada en el inventario del Establecimiento de Salud (ejemplo de esto es utilizar

el Vale de Entrada Tipo 21 definido por la contabilidad para las compras locales de medicamentos o insumos médicos que se contabilizan).

6.3.5 Si la entrega no es conforme, se debe analizar lo siguiente: 1) El Responsable Técnico Local valora, cuando sea factible, realizar una recepción parcial. 2) Cuando corresponda, el Responsable Técnico Local valora otorgar plazo de reposición, de conformidad con lo establecido en el cartel. 3) Si se trata de incumplimientos referente a cláusulas penales o multas establecidas en el cartel, el Responsable Administrativo Local debe gestionar la aplicación de estas, previa observancia del procedimiento sumario. 4) Si se trata de incumplimientos determinados como graves o no tipificados en el cartel, el Responsable Administrativo Local debe comunicar al Administrador General del Contrato y remitir toda la documentación de respaldo o prueba, para la valoración por parte del Administrador General del Contrato.

6.3.6 Se debe cumplir con la estabilidad del producto señalada en la ficha técnica, sin embargo, en casos excepcionales debidamente justificados en que el contratista requiera realizar una entrega con menor estabilidad de la establecida en la ficha técnica, debe presentar previo a la entrega, la solicitud de autorización ante el Responsable Técnico Local, indicando formalmente la justificación (adjuntando la evidencia probatoria) y el compromiso de reposición en caso de vencimiento del medicamento en el Almacén Local del Establecimiento de Salud, indicando la fecha para realizar esa reposición, la cual no podrá exceder la fecha de vencimiento del medicamento. El Responsable Técnico Local es el encargado de valorar la solicitud, y emitir criterio técnico motivado en caso de autorizarla.

6.3.7 En caso de que un contratista plantee a un Establecimiento de Salud un cambio marca, país de origen, casa fabricante, calidad, mejora tecnológica, tipo (presentación) ofertados, el Establecimiento de Salud debe indicarle que la solicitud debe ser planteada ante el Encargado General del Contrato.

6.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES

6.4.1 Es entera responsabilidad de cada Establecimiento de Salud tomar las previsiones presupuestarias y formular para cada periodo de ejecución del contrato el presupuesto interno que le permita contar con los recursos económicos que respalden la obligación que se derive de la demanda de medicamentos que requiera.

6.4.2 De igual forma, cada Establecimiento de Salud es el responsable de verificar, garantizar y dar seguimiento al contenido presupuestario suficiente para honrar la obligación que se deriva de cada entrega de medicamentos solicitada, así como verificar que la contratación se encuentre vigente al momento de gestionar las ordenes de pedido.

6.4.3 Para cada prórroga de contrato, cuando el Administrador General del Contrato lo requiera, el Establecimiento de Salud debe remitir la información que le sea solicitada, con la finalidad de acreditar los elementos necesarios para la prórroga. Dentro de esta información, cada Establecimiento de Salud deberá indicar que persiste la necesidad de abastecerse, remitir una valoración sobre el desempeño del o los contratistas, una proyección de consumo por medicamento para el siguiente periodo y una certificación o compromiso presupuestario asociado de que contará con los recursos económicos para la prórroga, esto último como una formalidad para la prórroga, pero en el entendido de que será responsabilidad exclusiva de cada Establecimiento de Salud verificar y acreditar que para cada entrega de medicamentos que exista el contenido presupuestario para honrar la obligación, tal como se enfatiza en los puntos 6.4.1 y 6.4.2 de este documento.

6.4.4 Para el correspondiente seguimiento de la ejecución que corresponde al Administrador General del Contrato, los Establecimientos de Salud deberán remitirle de forma trimestral un informe en el que se consigne: nombre del medicamento, cantidad, código, precio unitario y monto total, lo anterior respecto a cada medicamento solicitado en ese periodo. La información debe remitirse en el formato incorporado como Anexo N° 1 de este protocolo vía correo electrónico a la dirección electrónica: gl_dabs@ccss.sa.cr

6.4.5 El Establecimiento de Salud debe remitir toda la información que así haya sido dispuesta en el cartel y en este protocolo y la que adicionalmente requiera el Administrador General del Contrato para sus funciones de fiscalización general.

6.4.6 El Establecimiento de Salud debe levantar un expediente de ejecución contractual en el que se incorporen cronológicamente toda la documentación generada propia de la ejecución contractual.

6.5 CONTACTOS PARA CONSULTAS

6.5.1 Referente a incidencias o consultas sobre el funcionamiento de SIGES WEB

Cualquier incidencia o consulta referente a la utilización del SIGES-WEB para esta contratación puede ser canalizada mediante la **MESA DE SERVICIOS TIC**, por medio del correo electrónico servicios-tic@ccss.sa.cr o bien al número 2539-1000.

6.5.2 Referente a la ejecución contractual

En lo que respecta a la ejecución contractual, los Establecimientos de Salud deben dirigir las consultas o información al Encargado General del Contrato mediante la siguiente dirección electrónica: gl_dabs@ccss.sa.cr (correo de Firma Digital de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios).

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GL-GM-DTBS-DABS-DDSS-PC001	Protocolo para la ejecución contractual de la Contratación Consolidada Precalificada 2019ME-000123-5101	Área Gestión Medicamentos – Subárea Garantías Área de Planificación de Bienes y Servicios Área de Regulación y Evaluación	Digital	Disponible a todo el personal

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

ANEXO N° 1

**Control de Órdenes de Pedido / Contratación Consolidada Precalificada de
Medicamentos**

Procedimiento de Contratación 2019ME-000123-5101

Frecuencia del Reporte: Trimestral

Meses del Trimestre: xxxxxx, xxxxxx y xxxxxx

Establecimiento de Salud: xxxxxxxxxx

Nº de Orden de Pedido	Código CCSS	Descripción del medicamento	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
xxxxxx	1-10-52-6660	DIATRIZOATO DE MEGLUMINA 66%	xx	\$14.80	\$0.00
xxxxxx	1-11-04-0010	VORICONAZOL 200 MG.	xx	\$42.46	\$0.00
xxxxxx	1-11-04-0017	VALGANCICLOVIR 450 MG.	xx	\$827.00	\$0.00
xxxxxx	1-11-14-0004	INFLIXIMAB 100 MG.	xx	\$236.00	\$0.00
Monto Total					\$0.00