INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko ñande guive
Construyendo el futuro hoy

paraguay

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE N° 59/18 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA EQUIPOS BIOMÉDICOS DE LA MARCA MEDIX PERTENECIENTES AL I.P.S."

ADENDA Nº 10

Asunción, 13 de julio de 2018.

AL OFERENTE:

Con relación a la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE Nº 59/18 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA EQUIPOS BIOMÉDICOS DE LA MARCA MEDIX PERTENECIENTES AL I.P.S."**, informamos que se realizan los siguientes cambios en el Pliego de Bases y Condiciones:

1. **EN LA SECCIÓN II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EN EL PUNTO 2) CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS ECONOMICOS:**

DONDE DICE:

Criterios Económicos:	Se evaluará los costos de la Planilla de Precios y la oferta que resultare más baja, será propuesta para la adjudicación. En caso de que la mejor oferta económica no cumpla con los demás criterios de evaluación y calificación, la misma será rechazada y se proseguirá con la evaluación de la segunda mejor oferta. **Análisis de precios ofertados.** Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación. Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo. El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio Ítem, rubro o partida que contenga a oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, lotes, Ítems)".

DEBE DECIR:

Criterios Económicos:	Se evaluará los costos de la Planilla de Precios y la oferta que resultare más baja, será propuesta para la adjudicación. En caso de que la mejor oferta económica no cumpla con los demás criterios de evaluación y calificación, la misma será rechazada y se proseguirá con la evaluación de la segunda mejor oferta. **Análisis de precios ofertados.** Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Nuñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERT
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACI

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

	ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación. Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, **la oferta podrá ser rechazada.** **El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional**.

2. **EN LA SECCIÓN II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EN EL PUNTO 2) CRITERIOS DE CALIFICACION, CAPACIDAD FINANCIERA:**

DONDE DICE:

Capacidad Financiera	**Ratio de Liquidez** (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2014, 2015 y 2016. **Endeudamiento** (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2014, 2015 y 2016. **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2014, 2015 y 2016. **Capital Operativo** (activo corriente – pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta, lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2016) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado
	Las evaluaciones se realizarán aplicando el sistema ***"CUMPLE"*** o ***"NO CUMPLE"***

DEBE DECIR:

Capacidad Financiera	**Ratio de Liquidez** (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2015, 2016 y 2017. **Endeudamiento** (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2015, 2016 y 2017. **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2015, 2016 y 2017. **Capital Operativo** (activo corriente – pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta, lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2017) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado
	Las evaluaciones se realizarán aplicando el sistema ***"CUMPLE"*** o ***"NO CUMPLE"***

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Nuñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

3. **EN LA SECCIÓN II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EN EL PUNTO 3) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA OFERENTES CONSORCIADOS:**

DONDE DICE:

Capacidad Técnica/Experiencia				
Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas	Documentaciones respaldatorias
Presentar copias de Contratos y/o Facturas a través de las cuales el oferente demuestre haber facturado en la provisión de Servicios de Mantenimiento, Reparación y Suministro de Repuestos a Equipos Biomédicos a instituciones públicas o privadas dentro de los últimos 5 (cinco) años (2013 – 2014 – 2015 – 2016 – 2017), y que el volumen de negocios en su totalidad sea igual o superior al 50% (cincuenta por ciento) del valor de su oferta.	40 % como mínimo del porcentaje solicitado	10 % como mínimo del porcentaje solicitado	El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.	Contratos y/o Facturas.
Las evaluaciones se realizarán aplicando el sistema ***"CUMPLE"*** o ***"NO CUMPLE"***				
Capacidad Financiera				
Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas	Documentaciones respaldatorias
Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2014, 2015 y 2016.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica	Balance General año 2014, 2015 y 2016.
Endeudamiento (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2014, 2015 y 2016.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica	
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2014, 2015 y 2016.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica	
Capital Operativo (activo corriente – pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta, lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2016) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado	40 % como mínimo del porcentaje solicitado	10 % como mínimo del porcentaje solicitado	El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.	
Las evaluaciones se realizarán aplicando el sistema ***"CUMPLE"*** o ***"NO CUMPLE"***				

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Núñez
JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DEBE DECIR:

Capacidad Técnica/Experiencia				
Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas	Documentaciones respaldatorias
Presentar copias de Contratos y/o Facturas a través de las cuales el oferente demuestre haber facturado en la provisión de Servicios de Mantenimiento, Reparación y Suministro de Repuestos a Equipos Biomédicos a instituciones públicas o privadas dentro de los últimos 5 (cinco) años (2013 – 2014 – 2015 – 2016 - 2017), y que el volumen de negocios en su totalidad sea igual o superior al 50% (cincuenta por ciento) del valor de su oferta	40 % como mínimo del porcentaje solicitado	10 % como mínimo del porcentaje solicitado	El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.	Contratos y/o Facturas.
Las evaluaciones se realizarán aplicando el sistema ***"CUMPLE"*** o ***"NO CUMPLE"***				
Capacidad Financiera				
Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas	Documentaciones respaldatorias
Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2015, 2016 y 2017.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica	Balance General año 2015, 2016 y 2017.
Endeudamiento (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2015, 2016 y 2017.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica	
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2015, 2016 y 2017.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica	
Capital Operativo (activo corriente – pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta, lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2017) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado	40 % como mínimo del porcentaje solicitado	10 % como mínimo del porcentaje solicitado	El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.	
Las evaluaciones se realizarán aplicando el sistema ***"CUMPLE"*** o ***"NO CUMPLE"***				

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Núñez
JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN DE OFERTAS
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

4. EN LA SECCIÓN III. REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUEDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas descriptas en el presente PBC, indican los trabajos a ser realizadas por la empresa a ser adjudicada, detallando el alcance de los trabajos de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo con provisión de repuestos y mantenimiento correctivo sin provisión de repuestos.

Requerimientos para el inicio del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

□ El oferente deberá presentar los siguientes documentos al momento de la entrega:
- 1 Fotocopia de Resolución de Adjudicación.
- 1 Fotocopia de Contrato.
- Bibliorato conteniendo el listado de equipos separados por tipo, N° de serie y N° de patrimonio
- Protocolo de mantenimiento de los equipos listados en el PBC y que forman parte de la oferta, deberán ser entregados al Administrador del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Consisten en los trabajos realizados por la empresa adjudicada según los protocolos, establecidos por el fabricante de cada equipo a ser provistos por **Contratista**.
Los protocolos de mantenimiento preventivos y el cronograma deberán ser presentados por la empresa, según el Anexo I.
La presentación de los protocolos de mantenimiento y cronograma de los equipos listados en el presente PBC debe formar parte de la oferta, para el momento de la evaluación.
Los trabajos de Mantenimiento preventivo serán efectuados de **lunes a viernes, de 8:00hs a 17:00hs, excluyendo los sábados, domingos y feriados.**

Así también, debe ser proporcionado un Protocolo de Mantenimiento Preventivo por cada tipo de equipo, el cual describirá los trabajos de mantenimiento preventivo realizados y donde quede indicada la situación final del equipo.

El mismo deberá ser debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y por el Director o Administrador de la dependencia afectada o Jefe de Servicio correspondiente.

Para los Servicios realizados en localidades ubicadas mayor a 50 km, los informes deberán estar firmados por el Director de la dependencia, o el Administrador de la dependencia o Jefe de Servicio donde fue realizado el Servicio Técnico y el Técnico Responsable de la Empresa.
Dicho protocolo de mantenimiento preventivo debe ser elaborado en cuadruplicado, debiendo ser presentado uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno en el Servicio correspondiente y uno para registro de la Empresa.

Los equipos que se encuentren en periodo de mantenimiento preventivo no podrán ser retirados del Instituto, y la empresa contratista deberá notificar con 15 días de anticipación a la Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, los equipos a ser intervenidos y las dependencias a ser beneficiadas a fin de coordinar con cada área los trabajos.

Una vez firmado el contrato la empresa adjudicada deberá realizar los trabajos rutinarios de mantenimiento preventivo, según el plazo establecido en el **Plan de ejecución e inicio** del presente PBC, y deberá presentar los siguientes documentos una concluida el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento:
1. Informe de mantenimiento preventivo: El **Contratista** deberá completar un Informe de Servicio por equipo, el cual describirá los trabajos de mantenimiento preventivo realizados. Se deberá indicar la situación final del equipo.

El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la empresa, el jefe de servicio, director o administrados del servicio o dependencia afectada y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para los servicios realizados en localidades ubicadas mayor a 50 km, deberá estar firmado por el Director o Administrador de la dependencia o Jefe de Servicio donde fue realizado el Servicio

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Núñez
JEFE DE SECCIÓN GESTION DE OFERTAS
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Técnico, el Técnico Responsable de la Empresa y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

Dicho informe de servicio se elaborará en cuadriplicado debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en el Servicio donde fue realizado el mantenimiento, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y uno para registro de la Empresa.

Ver Anexo I modelo de INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

2. ***Resumen de trabajos***: El **Contratista** deberá elaborar en cuadriplicado el resumen del servicio prestado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.
El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

Ver Anexo I modelo de RESUMEN DE TRABAJOS.

OBS: Los resúmenes de trabajo y todos los demás documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados en un plazo no superior a los sesenta (60) días calendario posterior al último evento realizado, primeramente a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos para su revisión. Una vez concluida la revisión, y contando con todos los requerimientos según Anexo II, la Sección Soporte Técnico posee un plazo máximo de ocho (08) días hábiles para remitir al Dpto. Electromedicina, y esta a su vez posee plazo máximo de quince (15) días hábiles para elaborar acta de conformidad de servicio.

3. ***Acta de Recepción:*** se confecciona por cada evento o resumen de periodos de mantenimientos realizados, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente, con la conformidad del Jefe del Departamento de Electromedicina y el Representante Legal de la Firma Contratista.

GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

El **Contratista** queda comprometido a atender todos los pedidos de mantenimiento correctivo que sean solicitadas única y exclusivamente por las personas autorizadas por el Administrador del Contrato.

Las solicitudes de mantenimiento correctivos serán realizados a la **Contratista** a través del Sistema de Atención de Recursos Tecnológicos (SART), el cual a través del correo definido por el Dpto. de Electromedicina, se remitirá el **TICKET** correspondiente.

La empresa adjudicada está obligada a destinar dos direcciones de correo a las que serán derivados dichos reclamos y también podrán ser notificados por nota en la dirección que fije la empresa como domicilio.

El **Contratista** deberá dar asistencia técnica considerando las siguientes distancias e incluir en su cotización las distancias y periodos máximos de asistencia de:

Mantenimiento correctivo de 0 a 50 km: corresponden a las dependencias ubicadas entre 0 a 50 km de distancia a ser considerado desde Asunción, 4 hs a partir del acuse de recibo de reclamo. El acuse de recibo del reclamo enviado podrá ser en formato físico o digital.

Mantenimiento correctivo de 51 a 200 km: corresponden a las dependencias ubicadas entre 51 a 200 km de distancia a ser considerado desde Asunción, 1 día a partir del acuse de recibo de reclamo. El acuse de recibo del reclamo enviado podrá ser en formato físico o digital.

Mantenimiento correctivo de 201 a 450 km: corresponden a las dependencias ubicadas entre 201 a 460 km de distancia a ser considerado desde Asunción, 2 días a partir del acuse de recibo de reclamo. El acuse de recibo del reclamo enviado podrá ser en formato físico o digital.

Las asistencias deben realizarse de lunes a domingos, excluyendo feriados y al llamado.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Nuñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Los plazos de asistencia serán los mismos tanto en preventivo, correctivo con provisión de repuestos y sin provisión de repuestos.
Una vez realizada la verificación in situ de la situación del equipo y la empresa **Contratista** deberá presentar el informe de Servicio Técnico correspondiente del desperfecto y de las medidas necesarias para la reparación y puesta en funcionamiento, en un plazo máximo de 4 hs a ser contados a partir de la verificación del equipo, salvo que el diagnostico necesite de un tiempo mayor de evaluación, con lo cual la empresa deberá aclarar el motivo de retraso mediante un Informe de Servicio Técnico.
Posterior a la presentación del Informe de Servicio Técnico, el Instituto procederá, dependiendo de cada caso (si corresponde a mantenimiento correctivo con o sin repuestos), a la emisión de los documentos correspondientes, cuyo detalle se describe a continuación.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS

Corresponde a los trabajos realizados de reparación de equipos con provisión de repuestos en caso de que la falla presentada por el equipo en cuestión, no esté contemplado en el protocolo de mantenimiento preventivo y requiera de un repuesto para su funcionamiento óptimo.

La empresa **Contratista** deberá prever en el precio de cotización los repuestos a ser proveídos en el lugar donde se encuentra el equipo, traslado del personal, reparación del equipo y pruebas correspondientes a fin de garantizar que el equipo queda operativo.

A partir de la recepción por parte del **Contratista** de la Orden de Servicio, en el que se lista los repuestos aprobados para la provisión. La **Contratista** dispone de un plazo de 30 (treinta) días calendarios para la entrega de los mismos. Luego de la recepción del repuesto posee 48 horas para la puesta en funcionamiento del equipo a reparar. En caso de necesitar prorroga, el **Contratista** deberá solicitarla por medio de una nota.
El **Contratista** deberá detallar en una Nota Remisión, los repuestos entregados en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en el horario de 8 a 13hs. El mismo debe describir todos lo requerimientos solicitados en el Anexo II (Nota de Remisión).
Mediante Informe de Técnico de Instalación, la **Contratista** deberá detallar todos los requerimientos según Anexo I.
Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa **Contratista** deberá, presentar además:

a. ***Ticket de Solicitud de Servicio Técnico:*** El **Contratista** deberá firmar la recepción con fecha y hora, el "Ticket" de solicitud de Servicio Técnico proveído por la contratante, debidamente firmado por un Técnico de la Sección Soporte Técnico y el Jefe de la Sección Soporte Técnico.

b. ***Informe de Servicio Técnico:*** El **Contratista** deberá completar un Informe de Servicio por equipo, llenado con todos los requerimientos según **Anexo I** que describa el desperfecto y de las medidas necesarias para la reparación y puesta en funcionamiento. Se deberá indicar la situación final del equipo y el NUMERO ID del Orden de Servicio.

El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la empresa, un personal del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para los Servicios realizados en localidades ubicadas mayor a 50 km, deberá estar firmado por el Director o Administrador de la dependencia o Jefe de Servicio donde fue realizado el Servicio Técnico, el Técnico Responsable de la Empresa y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

c. Dicho informe de servicio se elaborará en cuadruplicado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.

Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

d. ***Orden de Servicio:*** El **Contratista** deberá firmar la recepción con fecha y hora, la "orden de servicio" proveído por la contratante, debidamente firmado por el Jefe de la Sección Soporte Técnico, en el que se lista los repuestos aprobados para la provisión.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Núñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

e. ***Nota de Remisión:*** El **Contratista** deberá elaborar Nota de remisión el cual describa los repuestos entregados en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. El mismo debe describir todos los requerimientos solicitados en el Anexo II (Nota de Remisión).

f. ***Ticket de Cerrado Operativo:*** El **Contratista** deberá firmar la recepción con fecha y hora, el ticket de "Cerrado Operativo" proveído por la contratante, debidamente firmado por un Técnico de la empresa y un técnico de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles del Servicio realizado.

g. ***Informe de Técnico de instalación:*** El **Contratista** deberá completar un Informe de Servicio por equipo, llenado según Anexo I que describa todos los trabajos realizados y los repuestos instalados. Se deberá indicar la situación final del equipo y el NUMERO ID del Orden de Servicio.
El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la empresa, un personal del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para los Servicios realizados en localidades ubicadas mayor a 50 km, deberá estar firmado por el Director o Administrador de la dependencia o Jefe de Servicio donde fue realizado el Servicio Técnico, el Técnico Responsable de la Empresa y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

h. ***Resumen de trabajos***: El **Contratista** deberá elaborar en cuadruplicado el resumen del servicio prestado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.

El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe de Dpto. Electromedicina y el Jefe de Servicio Afectado. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por el Jefe de Dpto. Electromedicina.

Ver Anexo I modelo de RESUMEN DE TRABAJOS.
OBS: Los resúmenes de trabajo y todos los demás documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados en un plazo no superior a los sesenta (60) días calendario posterior al último evento realizado, primeramente a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos para su revisión. Una vez concluida la revisión, y contando con todos los requerimientos según Anexo II, la Sección Soporte Técnico posee un plazo máximo de ocho (08) días hábiles para remitir al Dpto. Electromedicina, y esta a su vez posee plazo máximo de quince (15) días hábiles para elaborar acta de conformidad de servicio.
El contratista es responsable de los equipos que son retirados de la institución, quedando bajo su total responsabilidad los posibles daños del que puedan ser objetos los equipos en ese lapso.
Los repuestos reemplazados deben ser proveídos a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en caso que lo solicite.
En caso que la Contratista necesite el retiro del repuesto reemplazado, deberá solicitarlo nota mediante.

i. ***Acta de Conformidad de Servicio:*** se confecciona una única vez por cada evento o resumen de periodos de mantenimientos realizados, donde se deja constancia que el servicio a sido concluido y con el V°B° del representante de la empresa y el Jefe de Dpto. Electromedicina.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS

Corresponde a los trabajos realizados en equipos que presentan algún tipo de desperfecto, pero los mismos pueden ser solucionados sin la necesidad de un repuesto, tales como ajustes, calibraciones, configuraciones u otros, que implique en funcionamiento óptimo nuevamente del equipo.

El **Contratista** deberá prever en el precio de cotización los costos de traslado del técnico responsable, y todo lo que implique la puesta en funcionamiento que presente el equipo.

En caso de que el técnico realice la visita y verificación del equipo y constate que se necesitaran repuestos, automáticamente será considerado como un mantenimiento correctivo con provisión de repuestos y deberá ajustarse a los precios cotizados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Núñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Para las reparaciones que no involucren cambio de repuestos, el **Contratista** posee 48hs para reparar el equipo. En caso de necesitar prorroga, el **Contratista** deberá solicitarla por medio de una nota a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
Una vez realizada las reparaciones correspondientes, el **Contratista** deberá dentro de 24hs trasladar el equipo reparado al Servicio correspondiente en caso de que sea necesario.

Un Evento de servicio de Mantenimiento correctivo sin provisión de repuestos es considerado concluido cuando el equipo queda operativo, sin importar las cantidades de viajes y asistencias que realice el técnico para que funcione el equipo.

Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, el **Contratista** deberá, presentar además:

a. ***Ticket de Solicitud de Servicio Técnico:*** El **Contratista** deberá firmar la recepción con fecha y hora, el "Ticket" de solicitud de Servicio Técnico proveído por la contratante, debidamente firmado por un Técnico de la Sección Soporte Técnico y el Jefe de la Sección Soporte Técnico.

b. ***Informe de Servicio Técnico:*** El **Contratista** deberá completar un Informe de Servicio por equipo, llenado con todos los requerimientos según Anexo I y el cual describirá los trabajos de mantenimiento correctivo realizados. Se deberá indicar la situación final del equipo y el NUMERO ID del Orden de Servicio.

   El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la empresa, un personal del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para los Servicios realizados en localidades ubicadas mayor a 50 km, deberá estar firmado por el Director o Administrador de la dependencia o Jefe de Servicio donde fue realizado el Servicio Técnico, el Técnico Responsable de la Empresa y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
   Dicho informe de servicio se elaborará en cuadruplicado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.
   Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

c. ***Ticket de Cerrado Operativo:*** El **Contratista** deberá firmar la recepción con fecha y hora, el ticket de "Cerrado Operativo" proveído por la contratante, debidamente firmado por un Técnico de la empresa y un técnico de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles del Servicio realizado.

d. ***Resumen de trabajos***: El **Contratista** deberá elaborar en cuadruplicado el resumen del servicio prestado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.

   El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe de Dpto. Electromedicina y el Jefe de Servicio Afectado. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado.
   Ver Anexo I modelo de RESUMEN DE TRABAJOS.
   OBS: Los resúmenes de trabajo y todos los demás documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados en un plazo no superior a los sesenta (60) días calendario posterior al último evento realizado, primeramente a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos para su revisión. Una vez concluida la revisión, y contando con todos los requerimientos según Anexo II, la Sección Soporte Técnico posee un plazo máximo de ocho (08) días hábiles para remitir al Dpto. Electromedicina, y esta a su vez posee plazo máximo de quince (15) días hábiles para elaborar acta de conformidad de servicio.
   El contratista es responsable de los equipos que son retirados de la institución, quedando bajo su total responsabilidad los posibles daños del que puedan ser objetos los equipos en ese lapso.

e. ***Acta de Conformidad de Servicio:*** se confecciona una única vez por cada evento o resumen de periodos de mantenimientos realizados, donde se deja constancia que el servicio a sido concluido y con el V°B° del representante de la empresa y el Jefe de Dpto. Electromedicina.

Subcontratación: El **Contratista** no podrá subcontratar la totalidad del contrato. Podrá, en cambio, subcontratar la ejecución de algunas partes de su Contrato, siempre que haya obtenido el acuerdo previo de la Contratante y de las autoridades cuya aprobación sea necesaria para la entrada en vigor del Contrato, y que las

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Nuñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

prestaciones subcontratadas no superen el 60% del total del monto del contrato. El **Contratista** seguirá siendo totalmente responsable de los actos, deficiencias y negligencias de todo sub-Contratista, sus representantes, empleados o trabajadores, en la misma medida que si se tratara de sus propios actos, deficiencias o negligencias o de las de sus propios representantes, empleados o trabajadores. La subcontratación no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato. En caso de ser adjudicada la Empresa deberá presentar al IPS el Contrato con la Empresa sub-contratada.

5. SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC) EN LA CGC 14.1; 14.2y 14.3 QUEDA DE LA SIGUIENTE MANERA.

CGC 14.1; 14.2 y 14.3	El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendarios, de la presentación de las facturas con los documentos en forma exigidos para el pago. Documentos exigidos para el pago (para todos los casos), a parte de los mencionados en los párrafos precedentes son: • Nota de Solicitud de pago del contratista conteniendo: • Numero de Resolución que lo adjudica. • Numero de Contrato Vigente. • Numero de Factura. • Monto solicitado en Guaraníes. • Factura Crédito. • Certificado de Cumplimiento Tributario. • Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social. El Instituto abonará los pagos mensuales acordados por mes vencido previa presentación de la factura crédito correspondiente, acompañada de: **Para los Mantenimientos preventivo.** *Informe de mantenimiento preventivo.* *Resumen de trabajos.* *Acta de Conformidad de Servicios.* **Para los Mantenimientos Correctivos sin provisión de repuestos a demanda.** *Ticket de solicitud de asistencia.* *Informe de Servicio Técnico.* *Ticket de Cerrado Operativo.* *Resumen de trabajos.* *Acta de Conformidad de Servicios.* **Para los Mantenimientos Correctivos con provisión de repuestos a demanda.** *Ticket de solicitud de asistencia.* *Informe de Servicio Técnico.* *Orden de Servicio.* *Nota de Remisión.* *Informe de Instalación.* *Ticket de Cerrado Operativo.* *Resumen de trabajos.* *Acta de Conformidad de Servicios.*

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Nuñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

6. **SECCIÓN V. MODELO DE CONTRATO. PUNTO 12. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

DONDE DICE:

El período de validez de la Garantía será de 30 (treinta) meses desde la suscripción del Contrato.-

DEBE DECIR:

El período de validez de la Garantía será de 31 (treinta y un) meses desde la suscripción del Contrato.-

7. **EN LA SECCIÓN VII. ANEXOS, ANEXO I, DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA PUNTO F. CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ADICIONAL REQUERIDO:**

DONDE DICE:

8. Balances de los años 2014, 2015 y 2016.		
9. Copia Autenticada del Impuesto a la Renta de los tres últimos años (2014, 2015 y 2016)		

DEBE DECIR:

8. Balances de los años 2015, 2016 y 2017.		
9. Copia Autenticada del Impuesto a la Renta de los tres últimos años (2015, 2016 y 2017)		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blás Roberto Núñez
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Joel Caballero
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES