



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 080/2024 de fecha 03 de octubre de 2024

**RESOLUCIÓN C.A. N° 080-016/2024**

**POR LA QUE SE APRUEBAN LA MODIFICACIÓN PARCIAL Y LA ACLARACIÓN N° 1, AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 57/2024 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ANGIÓGRAFOS DE LA MARCA SIEMENS PERTENECIENTES AL IPS”.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 2178/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 03 de octubre de 2024, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/DLI1/N° 0810/2024, de fecha 02 de octubre de 2024, del Departamento de Licitaciones – Sección Gestión de Ofertas, de la Dirección Operativa de Contrataciones, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la aprobación de la Modificación Parcial y la Aclaración N° 1, al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 57/2024 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ANGIÓGRAFOS DE LA MARCA SIEMENS PERTENECIENTES AL IPS”, con ID N° 446.779; y

**CONSIDERANDO:** Que, la Modificación Parcial, representa la modificación realizada sobre las bases y condiciones del respectivo Pliego; ello a raíz de las consultas realizadas por los potenciales oferentes, la respuesta suministrada (remitidas a través de Correo Electrónico Institucional), que son de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud;

Que, la Aclaración N° 1, representa aclaraciones realizadas sobre las Bases y Condiciones del respectivo Pliego; ello a raíz de las consultas realizadas por los potenciales oferentes, las respuestas suministradas (remitidas a través de Correo Electrónico Institucional), que son de exclusiva responsabilidad de Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE**

**DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO**

**ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH**

**SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria 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.



**Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración**

**Acta N° 080/2024 de fecha 03 de octubre de 2024**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 080-016/2024**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**RESUELVE:**

- 1°) Aprobar la Modificación Parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 57/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ANGIÓGRAFOS DE LA MARCA SIEMENS PERTENECIENTES AL IPS", con ID N° 446.779, en todos sus términos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 10 (diez) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Aprobar la Aclaración N° 1, al Pliego de Bases y Condiciones en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 57/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ANGIÓGRAFOS DE LA MARCA SIEMENS PERTENECIENTES AL IPS", con ID N° 446.779, en todos sus términos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 05 (cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3°) Establecer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística y la Dirección Operativa de Contrataciones, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----  
SC/mg/jo.-----

**FDO. DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO  
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH  
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 57/24 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ANGIOGRAFOS DE LA MARCA SIEMENS PERTENECIENTES AL IPS”  
CON ID N° 446.779.-**

**MODIFICACION PARCIAL**

**1. DATOS DE LA CONVOCATORIA; Tiempo de funcionamiento de los bienes:**

**DONDE DICE:**

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de: 30 (treinta) días desde la puesta en funcionamiento del equipo reparado.

**DEBE DECIR:**

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de: **30 (treinta) días corridos, desde la puesta en funcionamiento del equipo reparado y por el mismo defecto identificado en el evento de la asistencia técnica.**

**2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia:**

**DONDE DICE:**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Presentación como mínimo de 3 (tres) Certificados o Actas de Recepción Final de SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA EQUIPOS BIOMEDICOS, expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 05 (cinco) años (2019, 2020, 2021, 2022 y 2023). (Dicho documento deberá estar debidamente sellado y firmado por el responsable que lo emitió). |

**DEBE DECIR:**

- |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida. |
|----------------------------------------------------------------------------------------|

**3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, Capacidad Técnica:**

**DONDE DICE:**

- |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e. Habilitación vigente como Importador de Dispositivos Médicos emitida por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social vigente. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

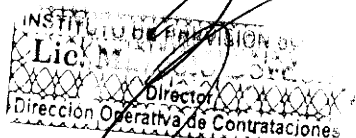
**DEBE DECIR:**

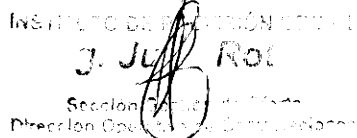
- |                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e. Autorización y/o resolución de apertura vigente, emitida por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, rubro DISPOSITIVOS MEDICOS. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**SUMINISTROS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS; Especificaciones técnicas – CPS.**

**DONDE DICE:**

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.

  
Lic. M. J. Caballero  
Director  
Dirección Operativa de Contrataciones

  
J. J. Rol  
Sección Operativa de Contrataciones  
Dirección Operativa de Contrataciones

  
Abd. Ana María Castro  
Secretaría del Consejo de Administración

## 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.
- Bibliografía 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.

El Contratista debe iniciar los trabajos en un plazo máximo de ocho (08) días contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Servicio remitido por la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Serán efectuados de lunes a viernes, de 8:00hs a 17:00hs, excluyendo los feriados.

Una vez realizado el primer evento del mantenimiento preventivo de cada equipo, se deberá respetar la periodicidad establecida por el protocolo de mantenimiento preventivo de cada equipo. Ejemplo, si la periodicidad es semestral, luego del primer evento de mantenimiento preventivo, el segundo evento de deberá realizarse a los 180 días +/- 10 días de tolerancia.

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 personal autorizado del Servicio correspondiente.

Para los Servicios en el Área Central e Interior, deberá estar firmado por el Director de la dependencia donde fue realizado el Servicio Técnico y el Técnico Responsable de la Empresa.

Dicho protocolo de mantenimiento preventivo debe ser elaborado en cuádruplicado, 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 Sección 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.

Se adjunta modelo de PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO según Anexo I.

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, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. J. Jaime Caballero  
Gerente General  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
J. J. J. J. J.  
Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
ALEXANA MARIA CASIRO  
Secretaria de Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI  
REKUAI



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

Ver Anexo I modelo de INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

2. Acta de Conformidad: se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

#### 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.

Los pedidos de mantenimiento correctivo serán enviados a la Contratista a través de un correo electrónico remitido a través del Sistema SART de la Institución, identificados con un número de TICKET.

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 450 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 domingo, incluyendo los feriados .

La empresa adjudicada recibirá el la Orden de Servicio vía correo, según lo expresado más arriba. 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, la Contratista deberá presentar en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Informe Técnico de Servicio correspondiente del desperfecto y en caso de ser necesario, las medidas necesarias para la reparación y puesta en funcionamiento.

En caso de que la solicitud de mantenimiento correctivo sea en localidades ubicadas a más de 50km, posee un plazo de 3 días. Desde la asistencia para la presentación del Informe Técnico del Servicio.

Posterior a la presentación del Informe Técnico de Servicio, el Instituto procederá, dependiendo de cada caso (si corresponde a mantenimiento correctivo con o sin provisión de 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 adjudicada 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 Entrega de Repuestos, la misma 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 los repuestos instalados en una Nota instalación de repuestos Técnico de Equipos Biomédicos, en el horario de 8 a 13hs.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. Jaime Caballero  
Gerente de Asistencia  
Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
J. J. ROL  
Sección Operativa de Contrataciones  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. ANA MARIA CASTIÑO  
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI  
REKUAI



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa adjudicada deberá, presentar además:

1. Informe de Servicio Técnico: El Contratista deberá completar un Informe de Servicio por equipo, 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 Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado.

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

Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

2. Acta de Conformidad: se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

#### 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.

La empresa adjudicada 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.

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.

El 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, la empresa adjudicada deberá, presentar, además: los mismos documentos detallados en el apartado de Mantenimiento correctivo con provisión de repuestos

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.

En caso de necesitar el retiro del repuesto reemplazado, la contratista deberá solicitarlo nota mediante.

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 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.

#### LISTA DE EQUIPOS.

| ITEM | EQUIPO     | MARCA   | MODELO            | UBICACIÓN                                                  | Nº DE SERIE | Nº DE PATRIMONIO | COSTO DE ADQUISICION |
|------|------------|---------|-------------------|------------------------------------------------------------|-------------|------------------|----------------------|
| 1    | ANGIOGRAFO | SIEMENS | Artis Zee Ceiling | HC SERVICIO DE TERAPIA ENDOVASCULAR - CENTRO DIAG. E IMAG. | 300957      | 147876           | 6.895.223.041        |
| 2    | ANGIOGRAFO | SIEMENS | Artis Zee Biplano | HC SERVICIO DE TERAPIA ENDOVASCULAR - CENTRO DIAG. E IMAG. | 300958      |                  |                      |

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. [Firma]  
Director  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
[Firma]  
Secretaría del Consejo de Administración

**DEBE DECIR:**

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 firma del contrato.**

- 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.

El Contratista debe iniciar los trabajos en un plazo máximo de ocho (08) días contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Servicio remitido por la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Serán efectuados de lunes a viernes, de 8:00hs a 17:00hs, excluyendo los feriados.

Una vez realizado el primer evento del mantenimiento preventivo de cada equipo, se deberá respetar la periodicidad establecida por el protocolo de mantenimiento preventivo de cada equipo. Ejemplo, si la periodicidad es semestral, luego del primer evento de mantenimiento preventivo, el segundo evento de deberá realizarse a los 180 días +/- 10 días de tolerancia.

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 personal autorizado del Servicio correspondiente.

Para los Servicios en el Area Central e Interior, deberá estar firmado por el Director de la dependencia 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.

Se adjunta modelo de PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO según Anexo I.

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:

2. **Informe de mantenimiento preventivo:** El Contratista deberá completar un Informe de Servicio de mantenimiento preventivo por equipo, el cual describirá los trabajos de mantenimiento preventivo realizados. Se deberá indicar la situación final del equipo.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Jaime Caballero  
GERENTE  
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. [Firma]  
Director  
Dirección Operativa de Contratación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
[Firma]  
Sección de Soporte Técnico  
Dirección Operativa de Contratación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
ABG. NANCY A. CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración

El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado.

**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 y uno para registro de la Empresa**

Ver Anexo I modelo de INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

3. **Acta de Conformidad:** se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

### **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.

Los pedidos de mantenimiento correctivo serán enviados a la Contratista a través de un correo electrónico remitido a través del Sistema SART de la Institución, identificados con un número de TICKET.

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 450 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 viernes de 08:00 a 17:00 excluyendo los feriados.**

La empresa adjudicada recibirá la Orden de Servicio vía correo, según lo expresado más arriba. 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, la Contratista deberá presentar en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Informe Técnico de Servicio correspondiente del desperfecto y en caso de ser necesario, las medidas necesarias para la reparación y puesta en funcionamiento.

En caso de que la solicitud de mantenimiento correctivo sea en localidades ubicadas a más de 50km, posee un plazo de 3 días. Desde la asistencia para la presentación del Informe Técnico del Servicio.

Posterior a la presentación del Informe Técnico de Servicio, el Instituto procederá, dependiendo de cada caso (si corresponde a mantenimiento correctivo con o sin provisión de 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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Jaime Caballero  
GERENTE  
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. [Firma]  
DIRECTOR  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
ABG. ANA MARÍA VILLALBA  
Secretaría de Control de Administración

La empresa adjudicada 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 Entrega de Repuestos, la misma 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 los repuestos instalados mediante Informe del servicio técnico y nota de remisión, posterior a la instalación de los repuestos en el horario de 8 a 13hs.**

Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa adjudicada deberá, presentar además:

2. Informe de Servicio Técnico: El Contratista deberá completar un Informe de Servicio por equipo, 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 Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado.

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

Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

3. Acta de Conformidad: se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

**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.

La empresa adjudicada 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.

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.

El 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, la empresa adjudicada deberá, presentar, además: los mismos documentos detallados en el apartado de Mantenimiento correctivo con provisión de repuestos

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.

En caso de necesitar el retiro del repuesto reemplazado, la contratista deberá solicitarlo nota mediante.

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 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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Jaime Caballero  
GERENTE  
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. [Firma]  
Director  
Dirección Operativa de Contratación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
[Firma]  
Rol  
Dirección Operativa de Contratación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
[Firma]  
Rol  
Dirección Operativa de Contratación

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.

**LISTA DE EQUIPOS.**

| ITEM | EQUIPO     | MARCA   | MODELO            | UBICACIÓN                                                  | Nº DE PATRIMONIO | Nº DE SERIE |
|------|------------|---------|-------------------|------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1    | ANGIOGRAFO | SIEMENS | Artis Zee Ceiling | HC SERVICIO DE TERAPIA ENDOVASCULAR - CENTRO DIAG. E IMAG. | 300957           | 147876      |
| 2    | ANGIOGRAFO | SIEMENS | Artis Zee Biplano | HC SERVICIO DE TERAPIA ENDOVASCULAR - CENTRO DIAG. E IMAG. | 300958           | 154741      |

**5. SUMINISTROS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS; Plan de prestación de los servicios:**

**DONDE DICE:**

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

El periodo estimado de prestación de servicios estipulado, tanto en mantenimiento correctivo con y sin provisión de repuestos y preventivo, es de 13 meses.

**Mantenimientos preventivos:**

El Contratista debe iniciar los trabajos en un plazo máximo de ocho (08) días contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

Para este punto, se aclara que el inicio de los trabajos debe ser automáticamente efectuado en el plazo citado más arriba.

**Mantenimientos correctivos:**

El Contratista debe iniciar los trabajos inmediatamente (a más tardar 48 hs) a partir de la fecha de la firma del contrato, sujeto a lo establecido en más arriba en las condiciones de GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS.

**DEBE DECIR:**

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

El periodo estimado de prestación de servicios estipulado, tanto en mantenimiento correctivo con y sin provisión de repuestos y preventivo, es de 13 meses.

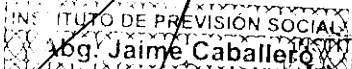
**Mantenimientos preventivos:**

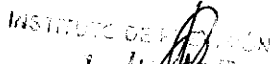
**El Contratista debe iniciar los trabajos en un plazo máximo de ocho (08) días corridos, contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Servicio.**

Para este punto, se aclara que el inicio de los trabajos debe ser automáticamente efectuado en el plazo citado más arriba.

**Mantenimientos correctivos:**

El Contratista debe iniciar los trabajos inmediatamente (a más tardar 48 hs) a partir de la fecha de la firma del contrato, sujeto a lo establecido en más arriba en las condiciones de GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS.

  
Ing. Jaime Caballero  
GERENTE  
Sección de Abastecimiento y Logística  
Dirección Operativa de Contratación

  
J. JULIO ROA  
Sección de Contratación  
Dirección Operativa de Contratación

  
ABE. ANA MARIA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración

6. **CONDICIONES CONTRACTUALES; Formas y condiciones de pago:**

**DONDE DICE:**

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado o los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago.

La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.  
Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Acta de Conformidad, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los servicios con el V° B° del administrador del Contrato.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente. 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: El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado, el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos
- Acta de Conformidad: donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

Para los Mantenimientos Correctivos con y sin provisión de repuestos a demanda.

- Orden de Servicios
- Nota de Remisión (solo para mantenimiento correctivo con provisión de repuestos)
- Informe de Servicio Técnico: El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado, el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
- Acta de Conformidad: donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.
- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 6380/19. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4% sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 88 del Decreto Reglamentario N° 9823/23 que reglamenta el Art. 63 de la Ley N° 7021/22 de Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor del monto máximo señalado es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo del monto mínimo y de los servicios efectivamente realizados. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la rescisión del contrato.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic.  
Abg. Jaime Caballero  
GERENTE  
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic.  
Director  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
J. J. J. J.  
Sección  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Ana María Castro  
Secretaría del Consejo de Administración

**DEBE DECIR:**

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado o los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago.

La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.  
Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Acta de Conformidad, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los servicios con el V° B° del administrador del Contrato.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente. 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: El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado.**
- Acta de Conformidad: donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

Para los Mantenimientos Correctivos con y sin provisión de repuestos a demanda.

- Orden de Servicios
- Nota de Remisión (solo para mantenimiento correctivo con provisión de repuestos)
- **Informe de Servicio Técnico: Para los Mantenimientos Correctivos con y sin provisión de repuestos a demanda: El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado.**
- Acta de Conformidad: donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

**Observaciones:**

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.
- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- **Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 6380/19. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.5 % sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 277 de la Ley 7228/23.**
- **La presente licitación es plurianual y los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales 2025 y 2026 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente**

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor del monto máximo señalado es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo del monto mínimo y de los servicios efectivamente realizados. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Jaime Caballero  
GERENTE  
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
J. J. R. R.  
Secretaría de Administración  
Dirección Operativa de Contratación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. ANA MARIA OSTRO  
Secretaría del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI  
REKUAI

GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL N° 57/24 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ANGIOGRAFOS DE LA MARCA SIEMENS PERTENECIENTES AL IPS”, CON ID N° 446.779.-

ACLARACIÓN N° 1

Asunción, de octubre de 2024.

AL OFERENTE:

Con relación al proceso licitatorio individualizado como LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL N° 57/24 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ANGIOGRAFOS DE LA MARCA SIEMENS PERTENECIENTES AL IPS”, CON ID N° 446.77, se realizan las siguientes aclaraciones a las consultas realizadas por el/los potencial/es oferente/es:

Consultas realizadas para esta convocatoria

Consulta: 1

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de: 0.10%. Solicitamos a la Convocante que el porcentaje de multa en la entrega de los bienes, prestación de servicios sea de 0.01%. Pedimos equidad y que el porcentaje sea el mismo al que es aplicado como se indica en caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos.

**RESPUESTA:** Cuando se ingresa 0,1 % el sistema de la DNCP agrega un cero adicional, este tipo de formato es común en sistemas que manejan montos y porcentajes, aunque “0,1” y “0,10” representan el mismo valor. Por lo que se aclara que el valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la prestación de servicios será de: **0,1 %**.

Consulta: 2

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de: 30 (treinta) días desde la puesta en funcionamiento del equipo reparado. Solicitamos a la convocante modificar de la siguiente manera: 30 (treinta) días desde la puesta en funcionamiento del equipo reparado y por el mismo defecto identificado en el evento de la asistencia técnica.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

Consulta: 3

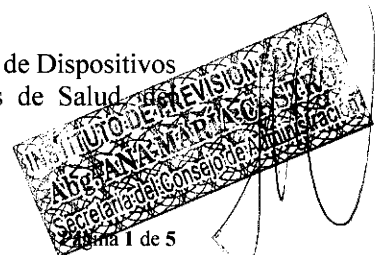
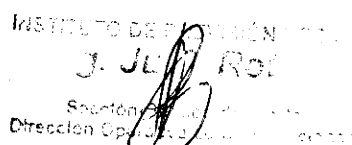
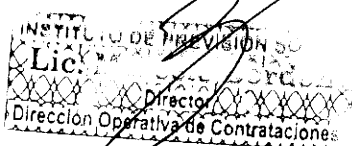
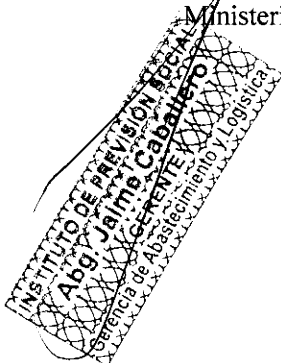
Solicitamos unificar el criterio de requisito documental para la evaluación de la experiencia requerida al criterio de la experiencia requerida de la siguiente manera:

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales y/o Contratos que avalen la experiencia requerida.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

Consulta: 4

El punto de la convocante solicita lo siguiente: Habilitación vigente como Importador de Dispositivos Médicos emitida por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social vigente.





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI  
REKUAI

GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

Al respecto solicitamos que este requerimiento sea modificado de la siguiente manera: Autorización de apertura y funcionamiento vigente emitido por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, teniendo en cuenta que la DINAVISA es el ente encargado de emitir dicha documentación.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 5**

**Consulta:**

• En el punto donde se solicita la Planilla de Precios en planilla Excel en medios magnéticos, versión 2003 o posterior.

Solicitamos a la convocante si este requerimiento puede ser remitido vía correo electrónico o bien aclarar que el mismo deba ser presentado en CD.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá ajustarse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.*

**Consulta: 6**

En el punto donde se requiere lo siguiente:

Requerimientos para el inicio del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

• El oferente deberá presentar los siguientes documentos al momento de la entrega

Sugerimos que la entrega de los documentos mencionados abajo, sean realizadas posterior a la firma del contrato

- 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.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 7**

Solicitamos unificar el pedido la elaboración del informe de mantenimiento preventivo a cuadruplicado, tal como se solicita en el protocolo de mantenimiento preventivo y no así en triplicado.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 8**

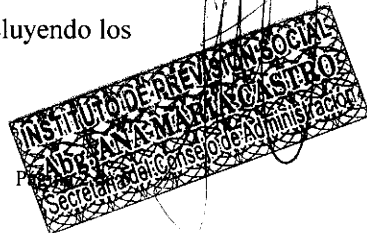
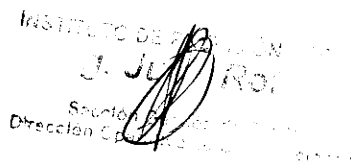
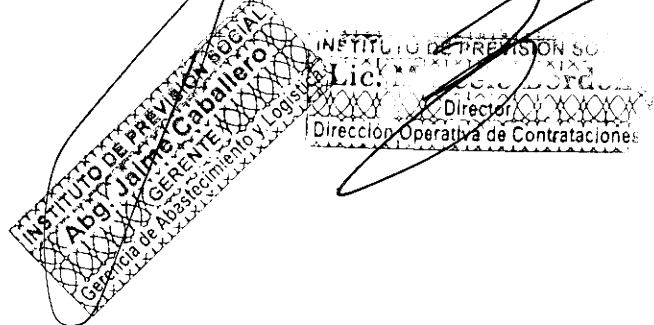
• En el PBC se solicita : Acta de Conformidad: se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

Al respecto solicitamos que la emisión del acta de conformidad sea emitida en un plazo no mayor a 5 días calendarios, firmadas por el jefes/s de sección de soporte tecnico de equipos biomedicos y el Director de la Dirección de recursos tecnológicos de salud, atendiendo que en el punto de inspección y pruebas se observa un periodo de tiempo prudente de 15 (quince) días para la inspección y prueba

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.*

**Consulta: 9**

En el punto donde se solicita que las asistencias deben realizarse de lunes a domingo, incluyendo los feriados





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI  
REKUAI

GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

Solicitamos a la convocante la corrección del horario en las asistencias y que estas sean de lunes a viernes de 8 a 17 hs excluyendo feriados, en caso de que la convocante se mantenga en lo establecido en el pliego los precios de servicios indefectiblemente tendrán variación pues esta condición difiere al precio referencial.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 10**

En el punto donde se solicita que las asistencias deben realizarse de lunes a domingo, incluyendo los feriados

Al respecto solicitamos excluir este requisito y el mismo sea de la siguiente manera: Los plazos de asistencia serán los mismos tanto en preventivo, correctivo con provisión de repuestos y sin provisión de repuestos en horarios de lunes a viernes de 8 a 17 hs excluyendo feriados

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 11**

En el punto donde dice: El Contratista deberá detallar los repuestos instalados en una Nota instalación de repuestos en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en el horario de 8 a 13hs.

Al respecto solicitamos a la convocante excluir la necesidad de nota de instalación de repuestos, y que la misma sea validada con el Informe del servicio técnico y nota de remisión, posterior a la instalación de los repuestos en el horario de 8 a 13hs.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 12**

**INFORME DEL SERVICIO TECNICO**

Solicitamos unificar el pedido la elaboración del informe de mantenimiento preventivo a cuadruplicado, tal como se solicita en el protocolo de mantenimiento preventivo y no así en triplicado.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 13**

**Acta de Conformidad:**

• El PBC solicita: Acta de Conformidad: se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

Al respecto solicitamos que la emisión del acta de conformidad sea emitida en un plazo no mayor a 5 días calendarios, firmadas por el jefes/s de sección de soporte técnico de equipos biomédicos, el Director de la Dirección de recursos tecnológicos de salud, esto atendiendo que en el punto de inspección y pruebas se observa un periodo de tiempo prudente de 15 (quince) días para la inspección y prueba.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.*

**Consulta: 14**

Solicitamos la corrección en el cuadro de la lista de los equipos ya que se observan que el número de serie se encuentra en la celda denominada número patrimonial y el número patrimonial se encuentra en el número de serie de "manera invertida".

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Jaime Caballero  
GERENTE  
Gerencia de Abastecimiento y Logística  
Director  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
J. J. J. J.  
Sección Operativa de Contrataciones  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
ABG. ANA MARIA CABALLERO  
Secretaria de Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI  
REKUAI



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

**Consulta: 15**

Solicitamos a la convocante modificar de la siguiente manera:

Los equipos deberán quedar en funcionamiento óptimo, con un periodo de inspección y prueba de 15 (quince) días calendarios desde la fecha de realización del servicio para la elaboración del Acta de Conformidad.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.*

**Consulta: 16**

En el punto 5 donde se solicita la presentación del Acta de Conformidad, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los servicios con el V° B° del administrador del Contrato. Solicitamos la corrección de los firmantes del acta; la misma deberá estar firmada por el jefe/s de sección de soporte técnico de equipos biomédicos, y el Director de la Dirección de recursos tecnológicos de salud.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 17**

Informe de mantenimiento preventivo: El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado, el jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos

Solicitamos unificar las firmas de los responsables que firman el informe según se indica en el punto de requerimientos de las especificaciones técnicas firmados por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta: 18**

**Consulta:**

• Informe de mantenimiento preventivo: El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado, el jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos

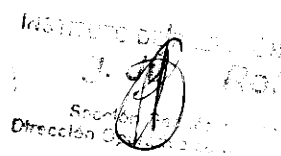
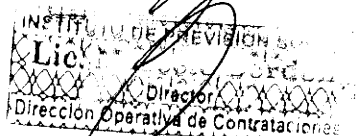
Solicitamos unificar las firmas de los responsables que firman el informe según se indica en el punto de requerimientos de las especificaciones técnicas firmados por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

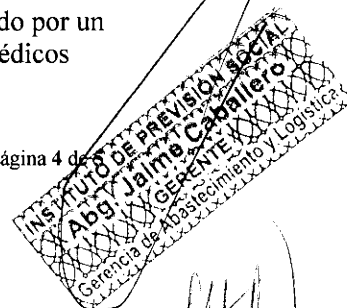
**Consulta: 19**

**Consulta:**

Para los Mantenimientos Correctivos con y sin provisión de repuestos a demanda: El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado, el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos



Página 4 de 5





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUÁI  
REKUAI

GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

Solicitamos unificar las firmas de los responsables que firman el informe según se indica en el punto de requerimientos de las especificaciones técnicas firmados por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un director o jefe de Servicio afectado.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

**Consulta:** 20

En punto donde dice lo siguiente: El Contratista debe iniciar los trabajos en un plazo máximo de ocho (08) días contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

Solicitamos que este criterio se unifique a lo solicitado en el apartado de las especificaciones técnicas en un plazo máximo de ocho (08) días contados a partir de la fecha de la recepción de la Orden de Servicio.

**RESPUESTA:** *El oferente deberá remitirse a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Última Versión.*

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. [Firma]  
Director  
Dirección Operativa de Contrataciones

[Firma]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. [Firma]  
Director  
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. ANA-MARTHA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Jaime Caballero  
GERENTE  
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Resolución C.A. - Página Web IPS