



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 065/2025 de fecha 16 de septiembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 065-026/2025

POR LA QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 104/2025 “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MAMOGRAFÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS”.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1887/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 15 de setiembre de 2025, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/DLI1/N° 0998/2025, de fecha 13 de setiembre de 2025, 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 solicitud de aprobación para la modificación parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 104/2025 “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MAMOGRAFÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS”, con ID N° 463.119; y

CONSIDERANDO: Que, se realizan modificaciones sobre las bases y condiciones del respectivo Pliego, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las respuestas remitidas son de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud;

Que, se realizan las siguientes modificaciones:

- *En la Sección Datos de la Convocatoria – Tiempo de Funcionamiento de los Bienes.*
- *En la Sección Suministros requeridos – especificaciones técnicas - Identificación de la unidad solicitante y justificaciones.*
- *En la Sección Suministros requeridos – Especificaciones Técnicas – Inspecciones y Pruebas.*
- *En la Sección Condiciones Contractuales – Indicadores de cumplimiento.*
- *En la Sección Condiciones Contractuales – Formas y Condiciones de Pago.*
- *En la Sección Condiciones Contractuales - Solicitud de Pago de Anticipo*
- *En la Sección Suministros requeridos – especificaciones técnicas – Plan de entrega de los Bienes.*

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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° 065/2025 de fecha 16 de septiembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 065-026/2025

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el parecer favorable del Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística y con el aval de la Directora de la Dirección Operativa de Contrataciones, garantizando así sus conformidades, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración del IPS y del Memorando DOP/DLI1/N° 0998/2025, de fecha 13 de setiembre de 2025, suscritos por los mismos;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la modificación parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 104/2025 "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MAMOGRAFÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", con ID N° 463.119, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 07 (siete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) 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.-----
- 3º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/jo.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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**



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI
REKUAI



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 104/25
“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MAMOGRAFÍA PARA EL HOSPITAL
CENTRAL DEL IPS”, con ID 463.119.-

MODIFICACION PARCIAL

1. **En la Sección Datos de la Convocatoria – Tiempo de Funcionamiento de los Bienes, se realiza la siguiente modificación:**

Donde dice:

al menos 5 (cinco) años.

Debe decir:

al menos 5 (cinco) años a partir de la emisión de Acta de recepción provisoria

2. **En la Sección Suministros requeridos – especificaciones técnicas - Identificación de la unidad solicitante y justificaciones, se realiza la siguiente modificación:**

Donde dice:

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:

Ing. José Maria Gimenez, Director, Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud a través del Departamento de Electromedicina

Justificar Necesidad:

El pedido obedece a fin de satisfacer la demanda existente en el área del presente llamado. El apoyo tecnológico es de vital importancia para el diagnóstico, procedimientos y tratamientos de todos los asegurados del IPS.

Justificar Planificación:

La planificación es por única vez y son necesarios mientras el Servicio de Radiología del IPS que así lo requiera para todos los procedimientos médicos.

Justificar las Especificaciones Técnicas.

Las especificaciones técnicas se determinaron en base a los pedidos de los usuarios y actualizaciones de licitaciones anteriores.

Debe decir:

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:

Ing. José Maria Gimenez, Director, Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud a través del Departamento de Electromedicina

Justificar Necesidad:

El pedido responde a la necesidad de garantizar la continuidad y calidad de los servicios de diagnóstico por imágenes del IPS. El crecimiento de la demanda asistencial, sumado a la complejidad de los procedimientos médicos, hace indispensable contar con equipos modernos y confiables que aseguren diagnósticos precisos, oportunos y seguros.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Alina María Rocholl
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones



La reposición y fortalecimiento tecnológico permitirá reducir demoras en la atención, optimizar los recursos disponibles y elevar la capacidad resolutive del servicio, beneficiando directamente a los asegurados y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Justificación Planificación:

La planificación asegura que la reposición de equipos responda a las necesidades reales del servicio, optimizando recursos, evitando interrupciones en la atención y reduciendo tiempos de espera. Permite establecer prioridades, alinear las adquisiciones con las especificaciones técnicas actualizadas y garantizar la continuidad y calidad de los procedimientos médicos.

Justificar las Especificaciones Técnicas.

Las especificaciones técnicas se definen para garantizar que los equipos adquiridos cumplan con estándares de seguridad, calidad diagnóstica y eficiencia, respondiendo a las necesidades del IPS. Su establecimiento asegura:

Seguridad del paciente y del personal mediante sistemas de protección y control de radiación.

Calidad diagnóstica con parámetros que garantizan imágenes precisas y confiables.

Compatibilidad e integración tecnológica con los sistemas existentes en la red del IPS.

Durabilidad y confiabilidad del equipamiento, reduciendo fallas y tiempos de inactividad.

Soporte técnico y mantenimiento con repuestos originales y asistencia especializada.

Cumplimiento normativo de estándares nacionales e internacionales en electromedicina.

En conclusión, las especificaciones técnicas aseguran una inversión eficiente, sostenible y alineada con la calidad de atención que requieren los asegurados

3. En la Sección Suministros requeridos – Especificaciones Técnicas – Inspecciones y Pruebas, se realiza la siguiente modificación:

Donde dice:

Una vez ingresados al Departamento de Electromedicina, se verificará exhaustivamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas, indicadas en el presente documento.

Debe decir:

Se procederá a las INSPECCIONES Y PRUEBAS una vez entregadas e instaladas y puesta en funcionamiento de los Equipos entregadas durante 5 días corridos.

4. En la Sección Condiciones Contractuales – Indicadores de cumplimiento, se realiza la siguiente modificación:

Donde dice:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACION - A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA PROVISORIA	30 DIAS
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	335 DIAS
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DEFINITIVA	730

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Jaime Caballero
Gerente General
Gestión de Operaciones y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Alicia María Rochó
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones

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

Debe decir:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACION - A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO
ANTICIPO	NOTA DE SOLICITUD	DENTRO DE LOS 15 DIAS DE LA FIRMA DEL CONTRATO
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA PROVISORIA	COMO MAXIMO A LOS 180 DIAS DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DEFINITIVA	720 DÍAS , AL CULMINAR EL PERIODO DE GARANTIA

5. En la Sección Condiciones Contractuales – Formas y Condiciones de Pago, se realiza la siguiente modificación:

Donde dice:

Para el pago del anticipo del 20%

- 1- La empresa adjudicada deberá solicitar la misma dentro del plazo de 15 días corridos desde la fecha de la firma del contrato
2. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto.
3. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato.
4. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
6. Nota de Remisión con la conformidad de la Sección Administración de Equipos e Insumos dependiente del Departamento de Electromedicina.
7. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.

Para el segundo pago del 60% se requiere la presentación del Acta de Conformidad del Primer Año de Mantenimiento.

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. Nota de Remisión con la conformidad de la Sección Administración de Equipos e Insumos dependiente del Departamento de Electromedicina.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social.

7. Acta de Recepción Provisoria y Acta de Conformidad de Mantenimiento del Primer Año, debidamente firmada por el Administrador del Contrato.

Para el tercer pago del 20% se requiere la presentación del Acta de Recepción Definitiva.

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. Nota de Remisión con la conformidad de la Sección Administración de Equipos e Insumos dependiente del Departamento de Electromedicina.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.
7. Acta de Recepción Definitiva, debidamente firmada por el Administrador del Contrato.

Debe decir:

B

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alicia Maria Rocholl
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alicia Maria Rocholl
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI
REKUAI

GOBIERNO DEL
PARAGUAY

Para el Primer pago del 20% se obtendrá con la Nota de Solicitud de Anticipo presentada por el oferente*

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto.
2. Póliza de Garantía de Anticipo.
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Nota de Remisión con la conformidad de la Sección Administración de Equipos e Insumos dependiente del Departamento de Electromedicina.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.

Para el segundo pago del 70% se requiere la presentación del Acta de Recepción Provisoria que debe ser emitida como máximo a los 180 días.-

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.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.
7. Acta de Recepción Provisoria debidamente firmada por el Administrador del Contrato que debe ser emitida como máximo a los 180 días.-

Para el tercer pago del 10% se requiere la presentación del Acta de Recepción Definitiva al final del periodo de garantía

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. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.
6. Acta de Recepción Provisoria debidamente firmada por el Administrador del Contrato
7. Acta de Recepción Definitiva, debidamente firmada por el Administrador del Contrato.

6. En la Sección Condiciones Contractuales - Solicitud de Pago de Anticipo, se realiza la siguiente modificación:

Donde dice:

15 (quince) días corridos desde la fecha de la firma del contrato

Debe decir

a) ANTICIPO DEL VEINTE POR CIENTO (20%) con la presentación de la Factura correspondiente al I.P.S., acompañado de una Garantía de Anticipo por el cien por ciento (100%) del valor del Anticipo, a más tardar a los sesenta (60) días de la recepción de los requisitos señalados.-

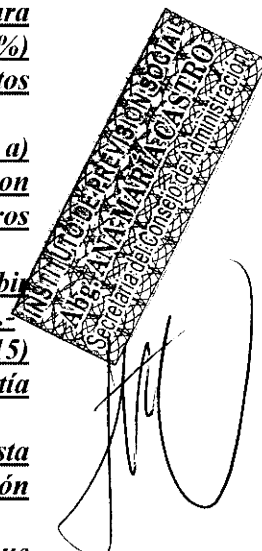
La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Contratista en alguno de los siguientes: a) Garantía Bancaria otorgada por un Banco establecido en la República del Paraguay y con autorización para operar, b) Una Póliza de seguro emitida por una compañía de Seguros autorizada a operar y a emitir Pólizas de Seguros de Caucción.-

La omisión de la constitución de esta Garantía hará decaer el derecho de la Contratista a percibir el Anticipo, quedando obligada a cargar con los gastos de inversión que demande el suministro.-

La Contratista deberá solicitar a la Contratante el Cobro del Anticipo, dentro de los quince (15) días calendarios de la suscripción del Contrato. El pedido deberá estar acompañado de la Garantía de Anticipo y las demás documentaciones requeridas para el pago del Anticipo.-

De no solicitar el pago del Anticipo, dentro del tiempo señalado, el Contratista o Contratista perderá el derecho al cobro del mismo, en forma automática y sin necesidad de comunicación alguna por parte de la Contratante.-

A efectos de la determinación del inicio de los plazos contractuales, serán computados desde que el Anticipo se encuentre a disposición del Contratista para su cobro. Empero, cuando la



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Roccholl
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jairo C. Gallero
Gerente General
Dirección de Asesoramiento y Logística



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI
REKUAI



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

Contratista no solicitare el pago del Anticipo o no presentare las documentaciones respaldatorias para el cobro dentro del plazo previsto, en cuyo caso, el inicio de los plazos para el cumplimiento del Contrato correrán a partir de la fecha de la firma del Contrato.-

7. En la Sección Suministros requeridos – especificaciones técnicas – Plan de entrega de los Bienes, se realiza la siguiente modificación:

DONDE DICE

La empresa deberá entregar los bienes según los plazos estipulados en la planilla de Plazos de Traslado, Instalación y capacitaciones de los Equipos contados a partir de la firma del contrato, para su inspección y prueba en la Sección Administración de Equipos e Insumos o donde ésta lo solicite a fin de verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

La contratante podrá requerir a la contratista que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar las características y funcionamiento de los bienes que cumplan con los requerimientos técnicos y normas establecidas en el contrato.

Requerimientos para la entrega de los equipos adjudicados. Cada equipo entregado deberá estar acompañado de:

-Manual de usuario original en idioma español o traducción en idioma español realizada por un traductor matriculado. Cantidad: 1 (uno) por cada equipo en formato impreso, más 1 (uno) adicional en formato impreso por ítem, y 1 (uno) en formato digital (CD) por ítem.

-Manual técnico original en idioma español, portugués o inglés. Cantidad: 1 (uno) por ítem en formato impreso y 1 (uno) en formato digital (CD) por ítem.

-Incluir todos los cables, accesorios, insumos y materiales en general que no estén mencionados en las especificaciones técnicas, y que sean necesarios para la instalación y el funcionamiento de los equipos.

El oferente deberá presentar Nota de Remisión por ítem, donde se especifiquen los equipos adjudicados con sus respectivos números de serie, todos los manuales y accesorios solicitados en las Especificaciones Técnicas, copia del contrato y copia del pliego con sus respectivas adendas. La Nota de Remisión será un documento fehaciente para determinar la fecha de entrega para computar el plazo de entrega una vez entregada la cantidad de equipos del ítem solicitado. Todos los documentos solicitados deberán estar archivados en un bibliorato o archivador similar identificado con el nombre de la empresa y la licitación correspondiente.

Cuando se verifique que los bienes se ajustan a lo solicitado en cuanto a marca, modelo, cantidad y accesorios y se comprueben los puntos de las Especificaciones Técnicas que pueden ser verificados antes de ser instalados los equipos, se procederá a la elaboración de un Acta de Verificación por cantidad de ítem solicitado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción (fecha de Nota de Remisión), y en caso de incumplimiento, falta o discrepancias se aplicará el plazo para reparar o reemplazar de la Sección Datos de la Licitación, el oferente deberá retirar los equipos hasta subsanar la falta.

La entrega de los equipos a las localidades debe efectuarse dentro del plazo especificado en la planilla de Plazos de Traslado, Instalación y Capacitaciones de los Equipos, contados a partir de la Nota de Distribución por parte del administrador del contrato luego de haberse conformado el Acta de Verificación. Una vez entregados los equipos se deberá elaborar un Acta de Conformidad de Funcionamiento, la misma deberá estar firmada por el Jefe de Servicio, Administrador o Director de la localidad donde fue entregado el equipo.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Alicia María Rocholl
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI
REKUAI



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

La contratante, a través del administrador de contrato podrá realizar la redistribución de los equipos adquiridos y modificación de los plazos de ser necesario, sin que esto implique un costo extra para la convocante, tanto para la entrega inicial o durante el tiempo que dure el contrato.

Requisitos para la elaboración del Acta de Recepción Provisoria:

Copia de Factura de cobro de anticipo si lo hubiere.

Nota de remisión de entrega de equipos, manuales y accesorios.

Acta de Verificación de equipos.

Nota de Distribución (traslado e instalación).

Acta de Conformidad de Funcionamiento.

Acta de Capacitación de usuario de cuidados y utilización de los equipos designados por el responsable asignado.

Acta de Capacitación Técnica de los funcionarios técnicos designados por la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud. Los equipos que necesitan capacitación técnica de usuarios se listan en la Planilla de Plazos de Traslado, Instalación y Capacitaciones de los Equipos.

Nota de presupuesto de costo de insumos en caso de que los equipos requieran insumos para su funcionamiento.

Protocolo de mantenimiento según el fabricante y cronograma de mantenimiento preventivo.

Una vez se cumplan los requisitos, la empresa deberá entregar los documentos solicitados en los requisitos de elaboración del Acta de Recepción Provisoria por nota a la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud con todos los documentos citados. El Departamento de Electromedicina, elaborará el Acta de Recepción Provisoria a partir de la entrega de los requisitos solicitados, la que habilitará al proveedor a solicitar el pago de la entrega efectuada y a partir de esa fecha se ejecutará la garantía del bien.

DEBE DECIR

La empresa deberá entregar los bienes una vez obtenido el pago de anticipo, según los plazos estipulados en la planilla de Plazos de Traslado, Instalación y capacitaciones de los Equipos contados a partir de la firma del contrato, para su inspección y prueba en la Sección Administración de Equipos e Insumos o donde ésta lo solicite a fin de verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

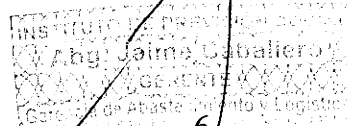
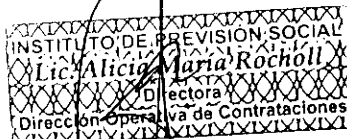
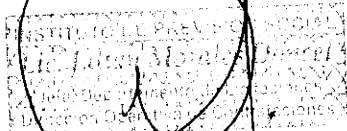
La contratante podrá requerir a la contratista que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar las características y funcionamiento de los bienes que cumplan con los requerimientos técnicos y normas establecidas en el contrato.

Requerimientos para la entrega de los equipos adjudicados. Cada equipo entregado deberá estar acompañado de:

-Manual de usuario original en idioma español o traducción en idioma español realizada por un traductor matriculado. Cantidad: 1 (uno) por cada equipo en formato impreso, más 1 (uno) adicional en formato impreso por ítem, y 1 (uno) en formato digital (CD) por ítem.

-Manual técnico original en idioma español, portugués o inglés. Cantidad: 1 (uno) por ítem en formato impreso y 1 (uno) en formato digital (CD) por ítem.

B





-Incluir todos los cables, accesorios, insumos y materiales en general que no estén mencionados en las especificaciones técnicas, y que sean necesarios para la instalación y el funcionamiento de los equipos.

El oferente deberá presentar Nota de Remisión por ítem, donde se especifiquen los equipos adjudicados con sus respectivos números de serie, todos los manuales y accesorios solicitados en las Especificaciones Técnicas, copia del contrato y copia del pliego con sus respectivas adendas. La Nota de Remisión será un documento fehaciente para determinar la fecha de entrega para computar el plazo de entrega una vez entregada la cantidad de equipos del ítem solicitado. Todos los documentos solicitados deberán estar archivados en un bibliorato o archivador similar identificado con el nombre de la empresa y la licitación correspondiente.

Cuando se verifique que los bienes se ajustan a lo solicitado en cuanto a marca, modelo, cantidad y accesorios y se comprueben los puntos de las EETT que pueden ser verificados antes de ser instalados los equipos, se procederá a la elaboración de un Acta de Verificación por cantidad de ítem solicitado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción (fecha de Nota de Remisión), y en caso de incumplimiento, falta o discrepancias se aplicará la cláusula CGC 25.7, el oferente deberá retirar los equipos hasta subsanar la falta.

La entrega de los equipos debe efectuarse dentro del plazo especificado en la planilla de Plazos de Traslado, Instalación y Capacitaciones de los Equipos contado a partir de la Nota de Distribución por parte del administrador del contrato luego de haberse conformado el Acta de Verificación. Una vez entregados los equipos se deberá elaborar un Acta de Conformidad de Funcionamiento, la misma deberá estar firmada por el Jefe de Servicio, Administrador o Director donde fue entregado el equipo.

La contratante, a través del administrador de contrato podrá realizar la redistribución de los equipos adquiridos y modificación de los plazos de ser necesario, sin que esto implique un costo extra para la convocante, tanto para la entrega inicial o durante el tiempo que dure el contrato.

Requisitos para la elaboración del Acta de Recepción Provisoria:

Copia de Factura de cobro de anticipo si lo hubiere.

Nota de remisión de entrega de equipos, manuales y accesorios.

Acta de Verificación de equipos.

Nota de Distribución (traslado e instalación).

Acta de Conformidad de Funcionamiento.

Acta de Capacitación de usuario de cuidados y utilización de los equipos designados por el responsable asignado.

Acta de Capacitación Técnica de los funcionarios técnicos designados por la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud. Los equipos que necesitan capacitación técnica de usuarios se listan en la Planilla de Plazos de Traslado, Instalación y Capacitaciones de los Equipos.

Nota de presupuesto de costo de insumos en caso de que los equipos requieran insumos para su funcionamiento.

Protocolo de mantenimiento según el fabricante y cronograma de mantenimiento preventivo.

Una vez se cumplan los requisitos, la empresa deberá entregar los documentos solicitados en los requisitos de elaboración del Acta de Recepción Provisoria por nota a la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud con todos los documentos citados. El Departamento de Electromedicina, elaborará el Acta de Recepción Provisoria a partir de la entrega de los requisitos solicitados, la que habilitará al proveedor a solicitar el pago de la entrega efectuada y a partir de esa fecha se ejecutará la garantía del bien.

Una vez que se cumplan los requisitos y plazos de garantía del bien, la empresa deberá entregar los documentos solicitados en los requisitos de elaboración del Acta de Recepción Definitiva, por nota a la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud con todos los documentos citados.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Alicia María Rocholl
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Jaime Caballero
Gerente
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud