



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

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

RESOLUCIÓN C.A. N° 065-034/2025

POR LA QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 52/2025 “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE UTI DEL H.E.Q. DEL IPS INGAVI”, CON ID N° 463.036.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1897/2025, 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° 1017/2025, de fecha 15 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° 52/2025 “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE UTI DEL H.E.Q. DEL IPS INGAVI”, con ID N° 463.036; 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 Condiciones Contractuales – Indicadores de cumplimiento.*
- *En la Sección 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.*

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval de la Directora de la Dirección Operativa de Contrataciones; y el parecer favorable del Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, garantizando así sus conformidades, en los términos del Memorando DOP/DLI1/N° 1017/2025, de fecha 15 de setiembre de 2025 y el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS, suscritos por los mismos;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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° 065-034/2025

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la modificación parcial del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 52/2025 "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE UTI DEL H.E.Q. DEL IPS INGAVI", con ID N° 463.036, 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/fm/jo.-

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

PARAGUÁI
REKUAI

GOBIERNO DEL
PARAGUAY

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 52/25
“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE UTI DEL H.E.Q. DEL
IPS INGAVI” CON ID N° 463.036

MODIFICACION PARCIAL

1. 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	90 DIAS
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	270 DIAS
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DEFINITIVA	720 DIAS

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

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

Donde dice:

Identificación de la unidad y justificaciones:

Ing. José María Giménez Samaniego, Director de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.

Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

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.

Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.

Se trata de una compra única.

Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.

Los requerimientos técnicos para la adquisición de equipos de monitoreo de signos vitales destinados a UTI-A fueron definidos mediante un análisis detallado realizado por un equipo técnico interdisciplinario de ingenieros biomédicos, médicos y personal administrativo, comparando especificaciones clave como precisión de medición, rangos de parámetros monitorizados y

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. José María Giménez Samaniego
Secretaría del Consejo de Administración



capacidades avanzadas de software para garantizar su adecuación a necesidades clínicas específicas. Este proceso, libre de preferencias por marcas o proveedores, asegura el cumplimiento de normativas internacionales (FDA, CE) y recomendaciones de la OMS, respaldando la calidad, seguridad y razonabilidad de los equipos seleccionados con un análisis de costo total de propiedad alineado a las necesidades operativas, evitando subutilización o sobre especificación.

Debe decir:

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

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.

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

Las planillas de especificaciones técnicas, así como los catálogos y/o manuales donde se puedan comprobar las mismas, deberán presentarse en formato impreso y formato digital (PDF en CD)

3. En la Sección 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.

5. Certificado de Cumplimiento Tributario.

6. Nota de Remisión con la conformidad de la Sección Administración de Equipos e Insumos dependiente del Departamento de

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Alicia María Castro
Secretaría del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI
REKUAI



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

Electromedicina.

7. *Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.*

Para el segundo pago del 60% se requiere la presentación Acta de Recepción Provisoria y 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.*

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 Vigente. 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.

La presente licitación es plurianual y el/los pago(s) correspondiente(s) a el/los ejercicio(s) fiscal(es) 2025, 2026 y 2027 estará(n) sujeto(s) a la aprobación presupuestaria correspondiente

Debe decir:

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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
bg. Jaime Caballero
GERENTE
Abastecimiento y Logística

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

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



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.

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 Vigente. 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.

La presente licitación es plurianual y el/los pago(s) correspondiente(s) a el/los ejercicio(s) fiscal(es), 2026 y 2027 estará(n) sujeto(s) a la aprobación presupuestaria correspondiente

4. 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 Contratista no solicitare el pago del Anticipo o no presentare las documentaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jaimé Caballero
GERENTE GENERAL
de Asesoramiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ANGELINA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI
REKUAI

GOBIERNO DEL
PARAGUAY

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.-

5. 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 conforme a lo establecido en plazo para reparar o reemplazar de la Sección Datos de la Convocatoria, 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.

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.

-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.

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PARAGUAI
REKUAI



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

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.

B

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

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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