



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 055/2026 de fecha 06 de agosto de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-009/2026

POR LA QUE SE APRUEBA LA ACLARACIÓN N° 1 Y LA MODIFICACIÓN PARCIAL AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL N° 04/2026 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS", CON ID N° 487.372.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1226/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 31 de julio de 2026, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorandum DOP/DLI2/N° 179/2026, de fecha 30 de julio de 2026, del Departamento de Licitaciones – Sección Compra Directa de la Dirección Operativa de Contrataciones, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación de la Aclaración N° 1 y la Modificación Parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación de Menor Cuantía Nacional N° 04/2026 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS", con ID N° 487.372; y

CONSIDERANDO: Que, la Aclaración N° 1 y la Modificación Parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la LMCN N° 04/2026, representan aclaraciones sobre las bases y condiciones del respectivo Pliego; ello a raíz de consultas realizadas por los potenciales oferentes a través de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en el Portal de la DNCP y las respuestas suministradas (remitidas a través de correo electrónico institucional), que son de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el V°B° de la directora de la Dirección Operativa de Contrataciones y de la Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, garantizando así sus conformidades, en los términos del Memorando DOP/DLI2/N° 179/2026, de fecha 30 de julio de 2026 y el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS, suscritos por las mismas;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

FDO.: ALTE. (R) PROF. DR. ISAÍAS RICARDO FRETES ZÁRATE, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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° 055/2026 de fecha 06 de agosto de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-009/2026

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la Aclaración N° 1 al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación de Menor Cuantía Nacional N° 04/2026 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS", con ID N° 487.372, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 02 (dos) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Aprobar la Modificación Parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación de Menor Cuantía Nacional N° 04/2026 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO CON Y SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS", con ID N° 487.372, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 02 (dos) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3º) 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.-----
- 4º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.-

**FDO.: ALTE. (R) PROF. DR. ISAÍAS RICARDO FRETES ZÁRATE, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
SR. JOSÉ JARA ROJAS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO, Secretaria del Consejo de Administración**



LICITACIÓN MENOR CUANTIA NACIONAL N° 04/26 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO CON Y SIN PROVISION DE REPUESTOS A NECESIDAD EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS. ID: 487.372

ACLARACIÓN N° 1

Asunción, de julio de 2026.

AL OFERENTE:

Con relación al proceso licitatorio individualizado como LICITACIÓN MENOR CUANTIA NACIONAL N° 04/26 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO CON Y SIN PROVISION DE REPUESTOS A NECESIDAD EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS, con ID 487.372., se realizan las siguientes aclaraciones a las consultas realizadas por el/los potencial/es oferente/es:

CONSULTA N° 1

Indican lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

- Informe de Mantenimiento Preventivo: Para las dependencia de Area Central El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el responsable del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
- Acta de Conformidad: Debidamente firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe del Departamento de Electromedicina y la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.
- Una vez concluidos todos los mantenimientos, el Contratista dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días para la presentación de la totalidad de los informes correspondientes.

PARA LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS CON Y CON PROVISIÓN DE REPUESTOS

Se indican también los documentos que deben presentarse.

Consultamos en qué dependencia y a qué efectos se deben presentar estos documentos, porque incluso mencionan el Acta de Conformidad.

RESPUESTA: El oferente deberá remitirse al Pliego de Bases y Condiciones Ultima Versión.

CONSULTA N° 2

Consultamos la dependencia donde se debe solicitar la emisión de las Actas de Conformidad, la documentación que debe acompañar a la solicitud, y también indicar un plazo en el que se comprometen a emitir las Actas.

RESPUESTA: Se aclara que en pagina 45 menciona, Contratista dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días para la presentación de la totalidad de los informes correspondientes. El oferente deberá ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones Version 1 Publicado en fecha 16/07/2026.

CONSULTA N° 3

Consultamos si la fecha de presentación de las Actas de Conformidad debe ser "Por cada Evento", en lugar de 12 meses, debido a que actualmente se entiende que a los 12 meses de firmado el contrato se presentaría el Acta, lo cual impediría solicitar los pagos por trabajos realizados antes de los 12 meses.

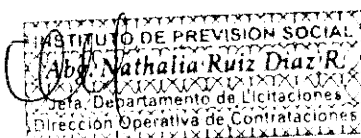
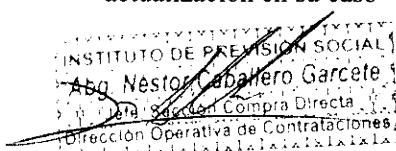
RESPUESTA: Se aclara que se emiten actas una vez terminado y presentado los trabajos realizados, acta de conformidad es otra tipo de documentación. El oferente deberá ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones Version 1 Publicado en fecha 16/07/2026.

CONSULTA N° 4

DONDE DICE:

2.Documentos Específicos a la presente convocatoria

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso





- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas
- sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.

Consultamos si los documentos mencionados fueron incluidos por error en el presente pliego, debido a que corresponden a documentos para licitaciones, por ejemplo, de servicio de limpieza.

Solicitamos excluir este punto del PBC, debido a que no aplica para el presente proceso.

RESPUESTA: El oferente deberá ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones Version 1 Publicado en fecha 16/07/2026.

CONSULTA N° 5

Solicitan:

5. Certificado de registro sanitario, de conformidad a la Ley N° 4959/12

Solicitamos excluir el registro debido a que el objeto de la licitación es el mantenimiento de equipos y no la provisión de bienes.

RESPUESTA: El oferente deberá ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones Version 1 Publicado en fecha 16/07/2026.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero Garcete
Jefe Sección Compra Directa
Sección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nathalia Ruiz Diaz R.
Jefa Departamento de Licitaciones
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Priscilla Flor
DIRECTORA
Sección Operativa de Contrataciones
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Priscilla Flor
Gerente Interna
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

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

Resolución A. - pas a WebIPS



LICITACIÓN MENOR CUANTIA NACIONAL Nº 04/26 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO CON Y SIN PROVISION DE REPUESTOS A NECESIDAD EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS, con ID 487.372

MODIFICACION PARCIAL

1. En la Seccion Suministros Requeridos – Especificaciones Técnicas, Detalles de los bienes y/o servicios; se realiza la siguiente modificación;

DONDE DICE:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para los Mantenimientos Preventivos

- **Orden de trabajo:** Debidamente firmado por el Jefe de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
- **Informe de Mantenimiento Preventivo:** Para las dependencias de Área Central El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el responsable del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
- **Acta de Conformidad:** Debidamente firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe del Departamento de Electromedicina y la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.
- Una vez concluidos todos los mantenimientos, el Contratista dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días para la presentación de la totalidad de los informes correspondientes.

Para los Mantenimientos Correctivos con y sin Provisión de Repuestos

- **Orden de Servicio:** Firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
- **Nota de Remisión:** Firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos (aplicable únicamente a mantenimiento correctivo con provisión de repuestos).
- **Informe de Servicio Técnico:** Para las dependencias de Área Central, deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el responsable del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

Para las dependencias del Área Central e Interior, deberá estar firmado por el Director, Administrador o Jefe del servicio afectado, así como por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

- **Acta de Conformidad:** Debidamente firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe del Departamento de Electromedicina y la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.
- Una vez concluidos todos los mantenimientos correctivos, el Contratista dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días para la presentación de la totalidad de los informes correspondientes.

DEBE DECIR:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA SECCION SOPORTE TÉCNICO

Para los Mantenimientos Preventivos

- **Orden de trabajo:** Debidamente firmado por el Jefe de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero Garcete
Jefe de Sección Compra Directa
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nathalia Ruiz Diaz R.
Jefe de Departamento de Licitaciones
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Priscilla Flor
DIRECTORA
Dirección Operativa de Contrataciones
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Priscilla Flor
Gerente Interna
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA



- **Informe de Mantenimiento Preventivo:** Para las dependencias de Área Central El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el responsable del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
- **Acta de Conformidad:** Debidamente firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe del Departamento de Electromedicina y la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.
- Una vez concluidos todos los mantenimientos, el Contratista dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días para la presentación de la totalidad de los informes correspondientes.

Para los Mantenimientos Correctivos con y sin Provisión de Repuestos

- **Orden de Servicio:** Firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.
- **Nota de Remisión:** Firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos (aplicable únicamente a mantenimiento correctivo con provisión de repuestos).
- **Informe de Servicio Técnico:** Para las dependencias de Área Central, deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el responsable del servicio afectado y un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

Para las dependencias del Área Central e Interior, deberá estar firmado por el Director, Administrador o Jefe del servicio afectado, así como por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

- **Acta de Conformidad:** Debidamente firmada por el Jefe de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe del Departamento de Electromedicina y la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.
- Una vez concluidos todos los mantenimientos correctivos, el Contratista dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días para la presentación de la totalidad de los informes correspondientes.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Néstor Caballero Garcete
Jefe Sección Compra Directa
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nathalia Ruiz Diaz R.
Jefa Departamento de Licitaciones
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Priscilla Flor
Gerente Interna
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Priscilla Flor
DIRECTORA
Dirección Operativa de Contrataciones
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

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