LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE Nº 21/18
"CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISION DE REPUESTOS A NECESIDAD Y ADQUISICION DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS BIOMEDICOS DE LA MARCA OLYMPUS PERTENECIENTES AL IPS".

ADENDA Nº 3

Asunción, 26 de junio de 2018.

AL OFERENTE:

Con relación a la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE Nº 21/18 "CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISION DE REPUESTOS A NECESIDAD Y ADQUISICION DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS BIOMEDICOS DE LA MARCA OLYMPUS PERTENECIENTES AL IPS"**, con **ID Nº 339.751**, informamos que se realizan los siguientes cambios en el Pliego de Bases y Condiciones:

1. ***En la Sección III, Requisitos de los Bienes y/o Servicios requeridos, en el punto 2, Especificaciones técnicas, Generalidades de los Mantenimientos Correctivos, Mantenimiento Correctivo con Provisión de Repuestos, Mantenimiento Correctivo sin Provisión de Repuestos, quedan de la siguiente manera:***

GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Los plazos de asistencia serán los mismos tanto en preventivo, correctivo con provisión de repuestos y sin provisión de repuestos.

Una vez realizada la verificación in situ de la situación del equipo y la empresa **Contratista** deberá presentar el informe de Servicio Técnico correspondiente del desperfecto y de las medidas necesarias para la reparación y puesta en funcionamiento, en un plazo máximo de 04 hs. a ser contados a partir de la verificación del equipo, salvo que el diagnostico necesite de un tiempo mayor de evaluación, con lo cual la empresa deberá aclarar el motivo de retraso mediante un Informe de Servicio Técnico.

Posterior a la presentación del Informe de Servicio Técnico, el Instituto procederá, dependiendo de cada caso (si corresponde a mantenimiento correctivo con o sin repuestos), a la emisión de los documentos correspondientes, cuyo detalle se describe a continuación.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS

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

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

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

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

A partir de la recepción por parte del **Contratista** de la Orden de Servicio, en el que se lista los repuestos aprobados para la provisión. La **Contratista** dispone de un plazo de 30 (treinta) días calendarios para la entrega de los mismos. Luego de la recepción del repuesto posee 48 horas para la puesta en funcionamiento del equipo a reparar. En caso de necesitar prorroga, el **Contratista** deberá solicitarla por medio de una nota.

El **Contratista** deberá detallar en una Nota Remisión, los repuestos entregados en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en el horario de 8 a 13hs. El mismo debe describir todos los requerimientos solicitados en el Anexo II (Nota de Remisión).

Mediante Informe de Técnico de Instalación, la **Contratista** deberá detallar todos los requerimientos según Anexo I.
Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa **Contratista** deberá, presentar además:

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

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

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

Dicho informe de servicio se elaborará en cuadruplicado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.
Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

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

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

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

f. Informe de Técnico de instalación: El **Contratista** deberá completar un Informe de Servicio por equipo, llenado según Anexo I que describa todos los trabajos realizados y los repuestos instalados. Se deberá indicar la situación final del equipo y el NUMERO ID del Orden de Servicio.

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

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

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

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

El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Jefe de Dpto. Electromedicina y el Jefe de Servicio Afectado. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado.
Ver Anexo I modelo de RESUMEN DE TRABAJOS.

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

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

MANTENIMIENTO CORRECTIVO SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS

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

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

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

Para las reparaciones que no involucren cambio de repuestos, el **Contratista** posee 48hs para reparar el equipo. En caso de necesitar prorroga, el **Contratista** deberá solicitarla por medio de una nota a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

Una vez realizada las reparaciones correspondientes, el **Contratista** deberá dentro de 24hs trasladar el equipo reparado al Servicio correspondiente en caso de que sea necesario.

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

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

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

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

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

Dicho informe de servicio se elaborará en cuadruplicado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.
Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

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

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

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

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

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

Ver Anexo I modelo de RESUMEN DE TRABAJOS.

OBS: Los resúmenes de trabajo y todos los demás documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados en un plazo no superior a los sesenta (60) días calendario posterior al último evento realizado, primeramente a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos para su revisión. Una vez concluida la revisión, y contando con todos los requerimientos según Anexo II, la Sección Soporte Técnico posee un plazo máximo de ocho (08) días hábiles para remitir al Dpto. Electromedicina, y esta a su vez posee plazo máximo de quince (15) días hábiles para elaborar acta de conformidad de servicio.
El contratista es responsable de los equipos que son retirados de la institución, quedando bajo su total responsabilidad los posibles daños del que puedan ser objetos los equipos en ese lapso.

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

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

2. ***En la Sección IV, Condiciones Especiales del Contrato CEC, en el punto 14.1, 14.2 y 14.3, queda de la siguiente manera:***

CGC 14.1; 14.2 y 14.3	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Las condiciones de pago serán: Los pagos de la presente Licitación se realizará vía acreditación en cuenta bancaria por lo efectivamente entregado 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 (para todos los casos), aparte de los mencionados en los párrafos precedentes son: **1.** Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al Anexo III **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.* • *Resumen de trabajos.* • *Acta de Conformidad de Servicios.* **Para los Mantenimientos Correctivos sin provisión de repuestos a demanda.** • *Ticket de solicitud de asistencia.* • *Informe de Servicio Técnico.*

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

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

- *Ticket de Cerrado Operativo.*
- *Resumen de trabajos.*
- *Acta de Conformidad de Servicios.*

Para los Mantenimientos Correctivos con provisión de repuestos a demanda.

- *Ticket de solicitud de asistencia.*
- *Informe de Servicio Técnico.*
- *Orden de Servicio.*
- *Nota de Remisión.*
- *Informe de Instalación.*
- *Ticket de Cerrado Operativo.*
- *Resumen de trabajos.*
- *Acta de Conformidad de Servicios.*

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 125/91. 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. 41 de la Ley 3439/07 que modifica la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas"

Contrato abierto por monto mínimo y monto máximo

LOTE 1

Monto mínimo:	**Gs. 781.047.564. IVA Incluido.**
Monto máximo:	**Gs. 1.562.095.129. IVA Incluido.**

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.

LOTE 2

Contrato abierto por cantidades mínimas y cantidades máximas

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor de las cantidades máximas señaladas es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo de las cantidades mínimas y las cantidades efectivamente entregadas. 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.

3. ***En la Sección IV, Condiciones Especiales del Contrato CEC, en el punto 27 "Multas", se menciona lo siguiente:***

La dependencia solicita que se mantengan los porcentajes de las multas ya que están para un atraso máximo de 60 días en la provisión de los bienes y pueda ser ejecutada la póliza.

4. ***En la Sección VII – Anexos, en el Anexo I – Documentos que componen la oferta, en el inciso F) Cualquier Otro Documento Adicional Requerido, en los puntos 1, 11 y 12 quedan de la siguiente manera:***

1. Presentar Copias de Contratos y/o Facturas a través de las cuales el oferente demuestre haber facturado en la provisión de Servicios de Mantenimiento, Reparación, Suministro de Repuestos y/o accesorios, insumos Biomédicos a Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 5 (cinco) años (2013-2014-2015-2016-2017) y que el volumen de negocios en su totalidad sea igual o superior al 30% (treinta por ciento) del valor de su oferta.		

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

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

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

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

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