INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente 00023

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE N° 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 N° 13

Asunción, 04 de Octubre de 2018.

AL OFERENTE:

Con relación a la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE N° 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 N° 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, en el Mantenimiento Preventivo, Generalidades de los Mantenimientos Correctivos, Mantenimiento Correctivo con Provisión de Repuestos, Mantenimiento Correctivo sin Provisión de Repuestos, quedan de la siguiente manera:***

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas descriptas en el presente PBC, indican los trabajos a ser realizadas por la empresa a ser adjudicada, detallando el alcance de los trabajos de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo con provisión de repuestos y mantenimiento correctivo sin provisión de repuestos.

Lote 1: Requerimientos para el inicio del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

➢ El oferente deberá presentar los siguientes documentos al momento de la entrega:
- 1 Fotocopia de Resolución de Adjudicación.
- 1 Fotocopia de Contrato.
- Bibliorato conteniendo el listado de equipos separados por tipo , N° de serie y N° de patrimonio
- Protocolo de mantenimiento de los equipos listados en el PBC y que forman parte de la oferta, deberán ser entregados al Administrador del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Consisten en los trabajos realizados por la empresa adjudicada según los protocolos, establecidos por el fabricante de cada equipo a ser provistos por la **Contratista**.

Los protocolos de mantenimiento preventivos y el cronograma deberán ser presentados por la empresa. Se adjunta modelo de PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO según Anexo I.

La presentación de los protocolos de mantenimiento y cronograma de los equipos listados en el presente PBC debe formar parte de la oferta, para el momento de la evaluación.

Los trabajos de Mantenimiento preventivo serán efectuados de **lunes a viernes, de 8:00hs a 17:00hs, excluyendo los sábados, domingos y feriados.**

Así también, debe ser proporcionado un Protocolo de Mantenimiento Preventivo por cada tipo de equipo, el cual describirá los trabajos de mantenimiento preventivo realizados y donde quede indicada la situación final del equipo.

El mismo deberá ser debidamente llenado con todos los requerimientos según Anexo I y firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y por personal autorizado del Servicio correspondiente.

Para los Servicios realizados en localidades ubicadas mayor a 50 km, los informes de Mantenimiento Preventivo deberán estar firmados por el Director de la dependencia, o el Administrador de la dependencia o Jefe de Servicio donde fue realizado la Asistencia Técnica y el Técnico Responsable de la Empresa.

Dicho Protocolo de mantenimiento preventivo debe ser elaborado en cuadruplicado, debiendo ser presentado uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno en el Servicio correspondiente y uno para registro de la Empresa.

Se debe adjuntar a este protocolo, el cronograma de mantenimientos preventivos posteriores, a realizar a los equipos. Este cronograma debe incluir la notificación al Servicio/Dependencia, con 15 días de anticipación a la

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JUAN MARTINEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Jaime J. Caballero Ruiz Díaz Coordinador Dirección Operativa de Contrataciones I.P.S.

realización del trabajo. Dicha notificación debe contar con la aprobación previa de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, para su posterior entrega al Servicio/Dependencia y ejecución de los trabajos

Los equipos que se encuentren en periodo de mantenimiento preventivo no podrán ser retirados del Instituto.

Una vez firmado el contrato la empresa adjudicada deberá realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, según el plazo establecido en el **Plan de ejecución e inicio** del presente PBC, y deberá presentar los siguientes documentos una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento para la elaboración del Acta de Conformidad de Servicios:

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

El mismo deberá ser debidamente llenado con todos los requerimientos según Anexo I y firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y por personal autorizado del Servicio correspondiente.

Para los servicios 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 mantenimiento preventivo se elaborará en cuadruplicado debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en el Servicio donde fue realizado el mantenimiento, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y uno para registro de la Empresa.

Ver Anexo I modelo de INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

1. ***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.

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.

La Orden de Servicio de mantenimientos correctivos serán realizados a la **Contratista** a través de un correo electrónico remitido por el Administrador del contrato, o en formato impreso.

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.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Laura ...

Abg. Jaime J. Caballero Ruiz D... Coordinador Dirección Operativa de Contratacio... I.P.S.

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 viernes, excluyendo domingos, 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 24 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 provisión de repuestos), a la emisión de los documentos correspondientes, cuyo detalle se describe a continuación.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS

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

La empresa **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 máximo de 30 (treinta) días calendarios para la entrega de los mismos. Luego de la recepción del repuesto posee hasta 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 para la emisión del Acta de Conformidad de Servicios, los siguientes documentos:

a. 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 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.

b. 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.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Patricia Ramírez
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Jaime U. Caballero Fultz Díaz
Coordinador
Dirección Operativa de Contrataciones
I.P.S.

c. ***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).

d. ***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 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.

e. ***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.
Los repuestos reemplazados deben ser proveídos a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en caso de que lo solicite.
En caso de que la Contratista necesite el retiro del repuesto reemplazado, deberá solicitarlo nota mediante.

f. ***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, la empresa **Contratista** deberá, presentar para la emisión del Acta de Conformidad de Servicios, los siguientes documentos:

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Fátima Ramírez
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Jaime J. Caballero Ruiz Díaz
Coordinador
Dirección Operativa de Contrataciones
I.P.S.

a. ***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.

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 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. ***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.

d. ***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.

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.

Subcontratación para el Lote 1: 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 III, Requisitos de los Bienes y/o Servicios requeridos, en el punto 3) Plan de Entregas, queda de la siguiente manera:***

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Fátima Martínez
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Jaime J. Caballero Ruiz Díaz
Coordinador
Dirección Operativa de Contrataciones
I.P.S.

PLAN DE ENTREGAS

El periodo estimado de prestación de servicios estipulado, tanto en mantenimiento correctivo con y sin provisión de repuestos y preventivo, es de 24 meses.

Para el Lote 1:

Mantenimientos preventivos:

El **Contratista** debe iniciar los trabajos en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la firma del contrato, sujeto a lo establecido en más arriba en las condiciones de **GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.**

Mantenimientos correctivos:

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

Para el Lote 2:

Adquisición de Accesorios

Las entregas se realizaran a necesidad, hasta alcanzar la cantidad máxima asignada a cada ítem del Lote 2. El **Contratista** dispondrá de un plazo de Quince (15) días calendarios posteriores a la fecha de emisión de la orden de entrega de los repuestos para la entrega de los repuestos. Las órdenes de entrega podrán emitirse 8 (ocho) días después de la firma del contrato.

Lote 2. Adquisición de Accesorios

Documentos para la entrega:

- Dos Copias de Contrato que lo adjudica.
- Dos Copias de Resolución que lo adjudica.
- Remisión Original.
- Tres copias de la Remisión.

A partir de la recepción por parte del **Contratista** de la Orden de Entrega de Repuestos, la misma dispone de un plazo de 15 (quince) días calendarios para la entrega de los mismos. La recepción se realizará por Nota de Remisión que será el documento que determinará la fecha de entrega. En caso de necesitar prorroga, el Contratista deberá solicitarla por medio de una nota. Las entregas se realizarán a demanda por orden de entrega hasta alcanzar la cantidad mínima, una vez entregada la cantidad mínima se realizará ordenes de entrega según necesidad hasta alcanzar la cantidad máxima de cada ítem.

Realizada la entrega se conformarán los siguientes documentos:

1. Acta de Recepción Provisoria: se confecciona una vez constatados que los repuestos entregados cumplen con lo solicitado en las especificaciones y demás documentos del contrato, la Sección Administración de Equipos e Insumos posee 7 (siete) días para la elaboración del acta. Donde se dejará constancia de la entrega realizada con el V°B° del el Jefe de Sección de Administración de Equipos e Insumos.

2. Acta de Recepción Definitiva: se confecciona a los 15 (siete) días de la elaboración del acta de recepción provisoria, una vez constatados el correcto funcionamiento de los bienes recibidos.

Este documento habilitará a la contratista a solicitar el pago por la entrega efectuada y será confeccionado por única vez por ítem entregado, donde se deja constancia que el bien fue entregado, con el V°B° del el Jefe de Sección de Administración de Equipos e Insumos, Jefe de Dpto. Electromedicina y el representante legal de la empresa.

3. ***En la Sección III, Requisitos de los Bienes y/o Servicios requeridos, en el punto 4) Inspecciones y Pruebas para los Servicios, queda de la siguiente manera:***

INSPECCIONES Y PRUEBAS PARA LOS SERVICIOS

LOTE 1

Los equipos deberán quedar en funcionamiento óptimo, con un periodo de inspección y prueba de 15 (quince) días desde la fecha de realización del servicio para la elaboración del Acta de Conformidad que emitirá el Administrador del Contrato, la que habilitará al contratista a solicitar el pago por el mantenimiento efectuado.

La Contratante podrá requerir al Contratista que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los requerimientos técnicos, protocolos de mantenimiento y normas establecidas en el Contrato.

La Contratante podrá rechazar los servicios que no pasen las pruebas de buen funcionamiento de los equipos afectados o que no se ajusten a los protocolos de mantenimiento. El Contratista tendrá que rectificar los servicios rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con los protocolos y/o las especificaciones sin ningún costo para la Contratante, en un plazo de quince (15) días calendarios posteriores a la fecha de recepción de la notificación emitida por la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos con el V° B° del Administrador del Contrato.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Abg. Hilda Rotela JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATAS DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Jaime J. Caballero Ruiz Díaz Coordinador Dirección Operativa de Contrataciones I.P.S.

LOTE 2

Los accesorios deberán funcionar de manera óptima, con un periodo de inspección y prueba de 15 (quince) días desde la fecha de recepción de los mismos para la elaboración del Acta de Conformidad que emitirá el Administrador del Contrato, la que habilitará al contratista a solicitar el pago por el mantenimiento efectuado.

4. *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:** **LOTE N° 1** **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.** • *Orden de Servicio.* • *Informe de Servicio Técnico.* • *Resumen de trabajos.* • *Acta de Conformidad de Servicios.* **Para los Mantenimientos Correctivos con provisión de repuestos a demanda.** • *Informe de Servicio Técnico.* • *Orden de Servicio.* • *Nota de Remisión.* • *Informe de Instalación.* • *Resumen de trabajos.* • *Acta de Conformidad de Servicios.* **LOTE N° 2** **Para la Adquisición de Accesorios:** • *Orden de Entrega.* • *Nota de Remisión.* • *Acta de Recepción Definitiva.* **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**

Abg. Jaime J. Cabudare Ruiz Díaz
Coordinador
Dirección Operativa de Contrataciones
I.P.S.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Fátima Ramírez O.
JEFA DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
JEFA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

	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.

5. ***En la Sección IV, Condiciones Especiales del Contrato CEC, en el punto CGC 27 , se realiza la siguiente modificación:***

Donde dice:

CGC 27	**Lote 1:** **Para los mantenimientos preventivos:** Los mantenimientos deberán ser realizados según Plan de Entrega en el PBC. En caso de no realizarse el servicio en el plazo estipulado, LA CONTRATISTA será pasible de una multa equivalente al tres por ciento (3%) del precio correspondiente a un mantenimiento preventivo (Evento) por cada día de atraso, aplicado por cada equipo al cual no se realizó el servicio, salvo justificación escrita firmada por el Jefe de Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en cuyo caso el Administrador del contrato decidirá las medidas a tomarse (descuento o multa) **Para los Mantenimientos correctivos con provisión de repuestos:** Se aplicará una multa equivalente al tres por ciento (3%) del precio correspondiente a un mantenimiento preventivo (Evento) por cada día de atraso. **Para los Mantenimientos correctivos sin provisión de repuestos:**Para los reclamos realizados referentes a equipos instalados en el Hospital Central, Hospitales, Clínicas Periféricas y Dependencias del Área Metropolitana, se aplicará una multa equivalente al uno por ciento (1 %) del precio equivalente a un Mantenimiento Preventivo (Evento) del equipo en cuestión, por cada hora de atraso en la asistencia. Para reclamos referentes a equipos instalados en el Área Central e Interior, se aplicará una multa equivalente al tres por ciento (3 %) del precio equivalente a un Mantenimiento Preventivo (Evento) del equipo en cuestión, por cada día completo de retraso en la asistencia. **Para el Lote 2:** **Para la Adquisición de Accesorios:** Mantenimientos correctivos con provisión de repuestos, se aplicará una multa equivalente al tres por ciento (3%) del precio correspondiente a un Evento del servicio profesional por cada día de atraso en la provisión del repuesto. ***Para todos los casos, por cada 30 días calendario de atraso se aplicará una multa equivalente al cinco por ciento (5 %) del monto total del contrato, sumado a las multas mencionadas en cada caso anteriormente.*** Para todo el contrato, el monto total de la multa está limitado hasta un máximo del diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato. Si la sumatoria de las multas excede este porcentaje el Instituto podrá rescindir el contrato y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Por este acto la contratista autoriza al Instituto a deducir del monto de cada partida las multas correspondientes.

Debe decir:

CGC 27	Si el Contratista no diere cumplimiento a la entrega del Bienes y/o Servicio en los plazos estipulados en el Plan de Entregas y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma uno por ciento (0,1%) del valor del bien o servicio en demora, por cada día de atraso. Una vez que se supere el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, el Contratante podrá poner término al Contrato, conforme a la cláusula 33.1 de las CGC. De no producirse la rescisión seguirá aplicándose la multa

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
JEFE DE SECCION GESTION DE OFERTAS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Jaime J. Caballero Ruiz D.
Coordinador
Dirección Operativa de Contrataciones
I.P.S.