INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetã rupi tapera ko aga guive
Construyendo el futuro hoy

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE N° 10/18 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA CAMILLAS DE LA MARCA ARJOHUNTLEIGH (EX ACARE) PERTENECIENTES AL I.P.S."

ADENDA Nº 8

Asunción, 08 de Junio de 2018.

AL OFERENTE:

Con relación a la **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE N° 10/18 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA CAMILLAS DE LA MARCA ARJOHUNTLEIGH (EX ACARE) PERTENECIENTES AL I.P.S." con ID: 342.450**, informamos que se realizan los siguientes cambios en el Pliego de Bases y Condiciones:

1. En la Sección III. Suministros Requeridos. 1. Especificaciones Tecnicas: Requerimientos para el inicio del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo; MANTENIMIENTO PREVENTIVO; GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS; MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS; MANTENIMIENTO CORRECTIVO SIN PROVISIÓN DE REPUESTOS; SUBCONTRATACIÓN; queda de la siguiente manera:

1. 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.

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 **Contratista**.

Los protocolos de mantenimiento preventivos y el cronograma deberán ser presentados por la empresa, según el 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, incluyendo 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 firmado por el Técnico Responsable de la Empresa, un Técnico de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y por el Director o Administrador de la dependencia afectada o Jefe de Servicio correspondiente.

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

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

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

Los equipos que se encuentren en periodo de mantenimiento preventivo no podrán ser retirados del Instituto, y la empresa contratista deberá notificar con 15 días de anticipación a la Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, los equipos a ser intervenidos y las dependencias a ser beneficiadas a fin de coordinar con cada área los trabajos.

Una vez firmado el contrato la empresa adjudicada deberá realizar los trabajos rutinarios de mantenimiento preventivo, según el plazo establecido en el **Plan de ejecución e inicio** del presente PBC, y deberá presentar los siguientes documentos una concluida el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento:
1. Informe de mantenimiento preventivo: El **Contratista** deberá completar un Informe de Servicio por equipo, el cual describirá los trabajos de mantenimiento preventivo realizados. Se deberá indicar la situación final del equipo.

El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la empresa, el jefe de servicio, director o administrados del servicio o dependencia afectada 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 cuadriplicado 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.

2. ***Resumen de trabajos***: El **Contratista** deberá elaborar en cuadriplicado 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, un Técnico de la Sección de Soporte Técnico de Equipos Biomédicos.

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.

3. ***Acta de Recepción:*** se confecciona por cada evento o resumen de periodos de mantenimientos realizados, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente, con la conformidad del Jefe del Departamento de Electromedicina y el Representante Legal de la Firma Contratista.

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.

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

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 4 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.

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 lo 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:

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

d. ***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.

e. ***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.

f. 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.

g. ***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.

h. ***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).

i. ***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.

j. ***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.

k. ***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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blas Roberto Núñez
JEFE DE SECCION SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS
DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES

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

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.

l. ***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.

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.

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

Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

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. SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC); CGC 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 realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará 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: **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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Blas 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

5. Acta de recepción final, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los bienes y/o servicios con el V° B° del administrador del Contrato.

6. 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.

7. 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.*
- *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"

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.

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