

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1. OBJETO

Contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo / Correctivo de Equipos de Rayos X fijos marca PHILIPS/SIEMENS indicados en el Anexo I del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, y que se encuentran instalados en el Hospital José María Penna del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (MSGC - GCBA).

2. ALCANCE DEL CONTRATO

El servicio de mantenimiento deberá incluir:

- 2.1. Visitas de mantenimiento preventivo mensuales para el equipo objeto de esta contratación.
- 2.2. Visitas de mantenimiento correctivo a demanda para el equipo objeto de esta contratación.
- 2.3. La totalidad de la mano de obra para los trabajos desarrollados sobre el equipo (100% mano de obra).
- 2.4. Todos los repuestos necesarios para los mantenimientos preventivos.

El servicio de mantenimiento no incluirá insumos o consumibles, los que se gestionarán por cuenta separada.

3. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

LA EMPRESA oferente deberá:

- 3.1. Presentar un Plan/ Programa de Inspección y Mantenimiento Preventivo (PIMP) a ser realizado en el equipamiento objeto de la presente contratación y deberá contemplar una visita mensual para desarrollar las tareas programadas sobre el equipamiento médico.

El PIMP deberá contener:

- a) Los protocolos de Mantenimiento Preventivo: listado de tareas de Inspección, mantenimiento preventivo y calibraciones que garanticen las prestaciones funcionales originales de fábrica del equipamiento médico; además del listado de repuestos necesarios para llevar a cabo dichas tareas, frecuencia de ejecución de las mismas y la carga de personal afectado a las mismas.
 - b) Y las visitas programadas a efectuar sobre la totalidad del equipo del presente contrato.
- 3.2. Designar a 2 (dos) Representantes Técnicos para los servicios de mantenimiento, un titular y un suplente, los que serán responsables de:
 - a) Las tareas o trabajos realizados y a realizar sobre cada equipo alcanzado en el presente pliego, tanto para las acciones preventivas como para las correctivas que se implementen.
 - b) La comunicación entre LA EMPRESA y cada Hospital (ingeniero y/o jefe del servicio correspondiente) en el que se encuentra funcionando el equipamiento objeto del mantenimiento.

- c) La comunicación entre LA EMPRESA y la Gerencia Operativa Evaluación y Planificación de Tecnologías en Salud del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (DGCTFS - MSGC).
 - d) Presentar un listado con los datos del personal técnico que quedará afectado al presente contrato.
- 3.3. Presentar una declaración jurada en donde se comprometa a mantener actualizados los datos mencionados en el punto 3.2 del presente pliego, ante toda modificación de los mismos.

4. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

LA SOLA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA IMPLICA LA PLENA ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO, CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, DE LO DETALLADO A CONTINUACIÓN:

LA EMPRESA adjudicataria deberá:

- 4.1. Entregar una lista con los datos de contacto de los Responsables Técnicos designados y del personal técnico que quedará afectado al contrato, dentro de los primeros 10 (diez) días del inicio del contrato, en cada Servicio Médico.
Dicha lista deberá además contener los números de teléfono para la asistencia técnica de urgencia. Y se deberá entregar por duplicado, debiendo adjuntarse una copia de lo detallado precedentemente en el Libro de comunicaciones (ver punto 5).
El personal deberá estar registrado conforme lo exige el plexo normativo de aplicación en materia laboral y de riesgos de trabajo vigente, o el que en su futuro lo reemplace. Por tal razón deberán presentarse las constancias correspondientes (ART) al comienzo de cada período.
- 4.2. Presentar el Cronograma del Plan de Inspección y Mantenimiento Preventivo en cada Servicio Médico, dentro de los primeros 10 (diez) días del inicio del contrato.
El documento deberá detallar no sólo lo consignado en el punto 3.1; sino además los días, tareas de inspección o intervención a ser llevadas a cabo en el equipamiento del contrato vigente, con el objeto de garantizar las prestaciones del mismo.
Se deberá entregar por duplicado debiendo quedar una copia del Plan de Mantenimiento Preventivo (y su cronograma) en el Libro de Comunicaciones (ver punto 5).
- 4.3. Proveer un Libro de Comunicaciones al Jefe de Servicio Médico del efector de salud, dentro de los primeros 10 (diez) días del inicio del contrato, con las características mencionadas en el punto 5 del presente pliego.
- 4.4. Identificar en forma clara, por medio de una tarjeta visible, al personal técnico que asista al Servicio. Como mínimo se deberá detallar foto, nombre de la persona, nombre de la empresa y su actividad.
- 4.5. Colocar, en un lugar visible del equipamiento, una oblea con los datos técnicos del mismo y los de la empresa debiéndose incluir el/los número/s de teléfono (y otros medios de comunicación) para contactar al Servicio Técnico.
- 4.6. Ejecutar el entrenamiento del personal afectado al uso del equipo que es alcanzado por este contrato, a fin de optimizar el uso, rendimiento y cuidado del mismo, toda vez que sea

requerido.

- 4.7. Presentar un resumen mensual, con los datos correspondientes a la/s tarea/s efectuada/s en el equipamiento, que deberá entregarse al Jefe del Servicio con copia al ingeniero designado en el Hospital. Este informe, junto con los correspondientes remitos / órdenes de servicio / etc., debidamente conformado por los responsables de cada Servicio, formará parte de la presentación de la certificación del servicio y será condición necesaria para la confección del correspondiente **Parte de Recepción Definitiva (PRD)**.

Asimismo, deberá presentarse también en forma mensual un informe a la Gerencia Operativa de Evaluación y Planificación de Tecnología en Salud (DGCTFS – MSGC) con el formato indicado en el Anexo del presente pliego, firmado por el Responsable de Servicio técnico de la empresa.

- 4.8. Para las ejecuciones del **mantenimiento preventivo**, se establece como período máximo de tiempo para la salida de servicio del equipo un lapso **de 1 (un) día hábil**, incluyendo todos los repuestos que fueran necesarios para su ejecución (como se menciona en el punto 8, Insumos y repuestos, del presente pliego).
- 4.9. Para las ejecuciones de **mantenimiento correctivo** que requieran repuestos que LA EMPRESA **no posea en stock local** y deba importar, el equipo no deberá quedar fuera de servicio por un período mayor a los **20 (veinte) días hábiles**, contados a partir de la notificación fehacientemente de la falla.

5. LIBRO DE COMUNICACIONES

Será provisto por el adjudicatario un libro con hojas duplicadas, rayadas, foliadas, que se utilizará exclusivamente para comunicaciones entre la Empresa Adjudicataria y el Servicio y/o personal técnico del Ministerio de Salud del GCBA (MSGC).

Este libro permanecerá en el servicio y será el canal oficial para comunicar las novedades que resultaren de las tareas efectuadas sobre el equipamiento objeto de este contrato.

Las personas autorizadas a escribir en dicho libro serán: el Jefe del Servicio Médico, personal del MSGC y el Representante Técnico de LA EMPRESA o quienes ellos autoricen a hacerlo, en su representación. Dicha autorización deberá quedar asentada en el mismo.

En dicho libro se indicará o registrará lo siguiente:

5.1. DATOS:

- *En la primera hoja:*
 - Datos del Contrato: Número de orden de compra, Plazo de vigencia (inicio y finalización).
 - Datos de la Empresa Adjudicataria: Razón social, Domicilio, Teléfono/Fax, E-mail, Identidad del Representante Técnico titular y suplente.
 - Datos del Jefe del Servicio
- *En la segunda hoja:*
 - Listado con la identidad del personal del Hospital autorizado por el Jefe del Servicio Médico a escribir en el Libro.

- Listado con la identidad del personal de la Empresa adjudicataria autorizado a intervenir en el equipo (punto 4.1)
- *En la tercera hoja:*
 - Detalle del equipo médico (marca, modelo, número de serie y número de patrimonio) cubierto por el contrato de mantenimiento.
 - Cronograma del Plan de Inspección y Mantenimiento Preventivo con los detalles indicados en el punto 4.2.
- A partir de la página subsiguiente se comenzarán a anotar las comunicaciones entre el servicio y la empresa.

5.2. VISITAS DE URGENCIA:

- Solicitud de Visita de Urgencia (Servicio del Hospital):
Fecha, hora, e identidad del personal del hospital que efectuó el llamado.
Medio por el cual se efectuó la comunicación (e-mail, fax, celular, etc.) En caso de haberse efectuado por mail o fax, se deberá guardar una copia del mismo. En caso de haberse efectuado telefónicamente: Identidad del Personal de la empresa que recibió el llamado.
Motivo del llamado.
Número de Reclamo otorgado por LA EMPRESA.
- Respuesta a la Urgencia (Empresa):
Fecha, hora y tipo de visita (Visita de Urgencia)
Identidad del personal técnico que efectuó la visita (firma, aclaración y número de DNI)
Número del informe técnico en el que detallarán las tareas efectuadas, repuestos e insumos involucrados.
Identidad del personal del hospital que acompaña al técnico durante la reparación (firma, aclaración y número de DNI ó Ficha municipal).

5.3. VISITAS PROGRAMADAS:

- Constancia de Visita programada:
Fecha, hora y tipo de visita (Visita programada)
Identidad del Personal técnico que efectuó la visita (firma, aclaración y número de DNI)
Número del informe técnico en el que detallarán las tareas efectuadas, repuestos e insumos involucrados.
Identidad del personal del hospital que acompaña al técnico durante la visita (firma, aclaración y número de DNI ó Ficha municipal).

5.4. RETIRO DE EQUIPOS:

- Comunicación de Retiro de equipos:
Fecha, hora y número de comprobante de retiro gestionado en Patrimonio del Hospital.
Identidad del personal técnico que efectuó el retiro (firma, aclaración y número de DNI)
Identidad del Personal del hospital que acompaña al técnico durante la visita (firma, aclaración y número de DNI ó Ficha municipal).

6. CONSIDERACIONES SOBRE LAS VISITAS PROGRAMADAS

Se realizará como mínimo una visita programada por mes.

El adjudicatario deberá realizar las visitas programadas para el cumplimiento del PIMP, según los protocolos de mantenimiento descritos en el mismo.

Las visitas deberán realizarse preferentemente durante la mañana y/o en horarios convenidos previamente con el Jefe del Servicio Médico, quedando registradas en el Libro de Comunicaciones (según se indica en el punto 5.3), y generando su correspondiente Informe Técnico.

Todas las visitas se desarrollarán de forma tal de no entorpecer el normal funcionamiento de las prestaciones médico-asistenciales del efector.

7. CONSIDERACIONES SOBRE LOS SERVICIOS DE URGENCIA

La prestación del servicio de urgencia se efectuará toda vez que sea requerido por el Hospital, dentro de las **veinticuatro (24) horas hábiles** de registrado el pedido formal de servicio técnico.

La solicitud del servicio de urgencia podrá comunicarse por mail o vía telefónica, quedando este pedido asentado en el Libro de Comunicaciones, según se indica en el punto 5.2.

Una vez reparado el equipo deberá quedar completamente funcional y mantener todas las prestaciones originales de fábrica, no pudiendo anularse funciones y/o modos de uso que tuviera el equipo originalmente. Cada visita de mantenimiento correctivo generará su correspondiente Informe Técnico.

8. INSUMOS Y REPUESTOS

Todos los repuestos necesarios para la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo correrán por cuenta y cargo del adjudicatario salvo los componentes incluidos en el Preciario- "Listado de Repuestos No Incluidos en el Mantenimiento".

Por otra parte, los consumibles y accesorios serán gestionados por cuerda separada.

Provisión de Repuestos:

La provisión de repuestos será a demanda de acuerdo a la necesidad que surja del mantenimiento correctivo.

Una vez que la empresa adjudicataria diagnosticó la necesidad de reemplazar una pieza, deberá presentar al ingeniero y al Jefe de Servicio la planilla de reporte técnico detallando nombre de la parte y si corresponde número de serie para realizar el recambio de la misma.

El Gerente Operativo de Evaluación y Planificación en Tecnologías de Salud, comunicará al proveedor la aprobación de los trabajos.

El proveedor realizará la provisión e instalación del repuesto. Una vez efectuado el recambio, instalado y funcionando el equipo, el hospital elevará a la DGCTFS el remito debidamente conformado.

A partir de dicho remito se procederá a emitir el parte de recepción definitivo (PRD) conforme al valor del precario vinculado al repuesto.

9. RETIRO DE EQUIPOS

Si LA EMPRESA adjudicataria determinase que las reparaciones y/o las tareas de mantenimiento preventivo no pueden ser realizadas dentro del Servicio Médico, podrá retirar el equipamiento asumiendo los gastos de transporte y/o fletes que se requieran. Asimismo, deberá dejar comunicado y registrado su retiro en el Libro de Comunicaciones (según se indica en el punto 5.4), debiendo tener autorización del Jefe del Servicio Médico y del Jefe de Patrimonio del hospital y/o Dirección del hospital.

10. GARANTÍA TÉCNICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

La garantía deberá ser de seis (6) meses, como mínimo, para todos los repuestos y mano de obra incluidos en el contrato, contados desde la fecha registrada de ejecución de los trabajos. La misma será tanto para la reparación integral como para los trabajos efectuados en el marco del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

El seguimiento y control del cumplimiento contractual será ejercido por el Jefe del Servicio Médico y verificado por personal técnico del MSGC. En particular se controlarán:

- Cumplimiento del PMPC programado por parte de LA EMPRESA.
- Tiempo de respuesta de LA EMPRESA adjudicataria ante una solicitud de Visita de Urgencia.
- Tiempo de demora de LA EMPRESA adjudicataria en la reparación del equipo o en la solución de las fallas técnicas.
- La entrega del Libro de comunicaciones; así como también la existencia de las anotaciones correspondientes a las visitas efectuadas tanto de mantenimiento como de urgencia.
- La presentación de los informes según lo solicitado en el punto 4.7.

Las observaciones serán informadas en el Libro de Comunicaciones, por el Jefe del Servicio Médico y/o por personal técnico de la Gerencia Operativa Evaluación y Planificación de Tecnologías en Salud (DGCTFS - MSGC).

Anexo1: Equipamiento cubierto por el Contrato

La nómina de equipos a cubrir por el plan de mantenimiento se detalla con sus respectivos números de Patrimonio y ubicación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Pliego**

Número:

Buenos Aires,

Referencia: PLIEGO ESPECIFICACIONES TECNICAS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.