

### ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15

Proceso de compra

<b>Número de expediente:</b>	EX-2015-10026272- -MGEYA-HGNRG
<b>Número del proceso de compra:</b>	420-0548-LPU15
<b>Nombre del proceso de compra:</b>	Procesadora equipo RX
<b>Unidad Operativa de Adquisiciones:</b>	420 - HTAL. RICARDO GUTIERREZ

Información básica del proceso

<b>Número de Proceso</b>	420-0548-LPU15
<b>Nombre de Proceso</b>	Procesadora equipo RX
<b>Objeto de la contratación</b>	Procesadora equipo RX
<b>Etapas</b>	Única
<b>Alcance</b>	Nacional
<b>Tipo de Cotización</b>	Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial
<b>Tipo de Adjudicación</b>	Por cantidad de renglón parcial Por renglones parcial
<b>Cantidad de Ofertas al proceso</b>	No acepta más de una oferta
<b>Moneda</b>	ARS-Peso Argentino
<b>Procedimiento de selección</b>	Licitacion Pública
<b>Encuadre legal</b>	Ley N° 2.095 Art. 31°
<b>Modalidad</b>	Sin modalidad
<b>Tipo Documento que genera el proceso</b>	Orden de compra
<b>Otras Condiciones</b>	
<b>Plazo mantenimiento de la oferta</b>	60 Días hábiles Acto de apertura
<b>Lugar de recepción de documentación física</b>	GALLO 1330
<b>Acepta redeterminación de precios</b>	Si
<b>Otros requisitos obligatorios</b>	
<b>Requiere pago</b>	No

Solicitudes de gasto asignadas al proceso

Número de solicitud de gasto	Estado	Unidad Ejecutora	Rubro	Tipo de urgencia	Fecha creación
<a href="#">420-1821-SG15</a>	Autorizada en Proceso	420 - HTAL. RICARDO GUTIERREZ	Salud	Normal	15/04/2015

Detalle de productos o servicios

Número de renglón	Tipo de selección	Código de ítem	Descripción de ítem	Tipo de entrega	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Precio Referencia	Acciones
1	Ítem seleccionado	33.14.002.004.363	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PROCESADORACaracterística/s Servicio preventivo y correctivo, incluye provisión de insumos menores, revisión completa mensual y llamadas de emergencia Variedad/es Procesadora para placas radiográficas Marca/s Kodak, modelo 2000	Indefinida	12,00	U 9000,00108000,000,00			
							<b>TOTAL \$ 108.000,00</b>		

Cronograma

<b>Fecha y hora estimada de publicación en el portal</b>	01/06/2015 10:00:00 a.m.
<b>Fecha y hora inicio de</b>	01/06/2015 11:00:00 a.m.

## ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)

**consultas**  
**Fecha y hora final de consultas** 08/06/2015 12:00:00 p.m.  
**Fecha y hora acto de apertura** 09/06/2015 10:00:00 a.m.  
**Fecha y hora publicación en boletín oficial** 01/06/2015 09:00:00 a.m.  
**Cantidad de días a publicar** 1  
**Fecha y hora inicio recepción de documentos en soporte físico** 01/06/2015 09:00:00 a.m.  
**Fecha y hora fin recepción de documentos en soporte físico** 09/06/2015 10:00:00 a.m.

### Pliego de bases y condiciones generales

Documento	Número Disposición aprobatoria	Fecha de creación	Acciones
Pliego de Bases y Condiciones Generales	Disposición Aprobatoria	04/06/2014	 

Requisitos mínimos de participación

**I. Requisitos Económicos y financieros**  
 No se ingresaron Requisitos Económicos.

**II. Requisitos Técnicos**  
 No se ingresaron Requisitos Técnicos.

**III. Requisitos Administrativos**

**Requisito nro 1**

SOLICITU BAC 420-1821-SG15 SERVICIO DE: RADIOLOGIA PEDIDO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE 12 MESES SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO MÉDICO: Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Equipamiento Médico detallado en el Anexo Técnico: Listado de Equipamiento Médico.

No requiere adjuntar documentación

Garantías

### Garantía de impugnación al pliego

Porcentaje  %

La garantía de impugnación al pliego será entre el uno por ciento (1%) y el tres por ciento (3%) del presupuesto oficial o monto estimado de la compra.

### Garantía de impugnación a la pre adjudicación

Porcentaje  %

La garantía de impugnación a la pre adjudicación será de entre el uno por ciento (1%) y el cinco por ciento (5%) del monto de la oferta del renglón o renglones impugnados.

### Garantía de mantenimiento de oferta

Si  No Requiere incorporar garantía de mantenimiento de oferta cuando el monto de la misma no supere las 100.000 unidades de compra y para las excepciones enumeradas en el artículo 101 de la Ley 2.095 y su modificatoria Ley 4.764.

### Garantía de cumplimiento de contrato

Si  No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto del instrumento contractual no supere las 100.000 unidades de compra y para las excepciones enumeradas en el artículo 101 de la Ley 2.095 y su modificatoria Ley 4.764.

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser no menor del diez por ciento (10%) sobre el valor total de la adjudicación.

Si  No Requiere incorporar contragarantía.

Monto y duración del contrato

### Monto y duración del contrato

Monto 108000,00

## ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)

<b>Moneda</b>	ARS - Peso Argentino
<b>Periodicidad Recepción</b>	Diario
<b>Fecha estimada del inicio del contrato</b>	5 Días hábiles Perfeccionamiento del documento contractual
<b>Duración del Contrato</b>	12 Meses a partir del perfeccionamiento del documento contractual

### Supervisor

Nombre	Apellido	Tipo de documento	Número de documento	Cargo	Unidad Ejecutora
Claudia Graciela	Carrizo	DNI	17874131	Administrativo	420 - HTAL. RICARDO GUTIERREZ

### Penalidades

<b>Penalidad nro 1</b>	De acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de conformidad con lo establecido en el Capítulo XII de la Ley N° 2095/06 modificada por Ley N° 4764 y su Decreto Reglamentario.
------------------------	---

### Anexos

Nombre del anexo	Tipo	Descripción	Acciones
ANEXO TECNICO PROCESADORA-420-1821-SG15.doc	Técnico	SE ADJUNTAN ESPECIFICACIONES TECNICAS	
Anexo Cláusulas Particulares.doc	Administrativo	Cláusulas particulares	
CONSTANCIA DE VISITA rayos.doc	Técnico	Constancia de visita	
PBCGral. BAC Anexo I.pdf	Administrativo	Anexo I	

### Evaluadores del pliego

Nombre	Apellido	Tipo de documento	Número de documento	Cargo	Unidad Ejecutora
Hugo	Cozzani	DNI	13127247	Administrativo	420 - HTAL. RICARDO GUTIERREZ
Oswaldo Jesús	Lopez	DNI	18572285	Jefe de Departamento	420 - HTAL. RICARDO GUTIERREZ
Fernado Javier	Jover	DNI	17109458	Jefe de compras	420 - HTAL. RICARDO GUTIERREZ
Claudia Graciela	Carrizo	DNI	17874131	Administrativo	420 - HTAL. RICARDO GUTIERREZ

### Actos Administrativos

Documento	Numero SADE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2015-10274558- -HGNGR	DI-2015-160-HGNGR	26/05/2015	
Autorización pliego	DI-2015-10274558- -HGNGR	DI-2015-160-HGNGR	26/05/2015	

**ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)****ANEXO TECNICO  
Mantenimiento de Equipamiento Médico****Solicitud: 420-1821-SG15****Objeto:**

El objeto del presente es contratar servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Equipamiento Médico detallado en el **Anexo A: Listado de Equipamiento Médico**.

**Terminología:**

A los fines de este contrato se utilizarán los siguientes términos:

**Capacitación:** Entrenamiento que sea necesario a fin de optimizar el uso, rendimiento y cuidado del equipamiento médico.

**Visita previa:** Inspección y comprobación del estado de funcionamiento del equipo a mantener.

**Certificado de Visita:** Expedido por la Dirección del Hospital o quien esta designe, al Oferente que realice la visita al Servicio para recoger toda la información que haga al específico conocimiento del estado de cada uno de los Equipos Médicos incluidos en el presente contrato, que pueda influir en la determinación de su oferta.

**Comisión de Preadjudicación:** Será una comisión formada por personal designado por la Dirección del Hospital y personal de la Comisión Técnica de la Secretaría de Salud la cual se encargará de efectuar el análisis de las ofertas.

**Comisión Técnica de la Secretaría de Salud ( CTSS ):**  Será una comisión formada por personal técnico del área de equipamiento de la Secretaría de Salud y/o quién el Secretario de Salud designe.

**Detalle del Equipamiento Médico:** Consiste en la denominación, marca, modelo, y alguno de los siguientes números identificatorios: número de serie, número de identificación de equipamiento GCBA (etiqueta con código de barras) o número de patrimonio del Hospital.

**Identidad del Personal:** Consiste en los siguientes datos: Apellido y nombre, Documento de Identidad o Ficha Municipal o censal y Firma.

**Informe Técnico:** Informe que deberá emitir la empresa posteriormente, a cada visita efectuada, con observaciones de uso/técnicas u otras.

**Libro de Comunicaciones:** Libro con hojas triplicadas rayadas, foliado y rubricado, que permanecerá en el Servicio del Hospital y se utilizará exclusivamente para comunicaciones entre la Empresa Adjudicataria y el Servicio y/o la *Comisión Técnica de la Secretaria de Salud*.

**Observaciones al Servicio de Mantenimiento:** Demoras en el cumplimiento de las cláusulas contractuales, objeciones al funcionamiento del Equipamiento Médico, para ofrecer las prestaciones funcionales originales de fábrica, observadas por el Jefe del Servicio y/o la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*.

**Plan de IMP:** El Plan Inspección y Mantenimiento Preventivo (IMP), deberá contener los *Protocolos de Mantenimiento Preventivo* y las *Visitas Programadas* a efectuar para su cumplimiento. El mismo deberá abarcar la totalidad de los equipos del presente contrato.

**Protocolo de Mantenimiento Preventivo:** Listado de tareas de Inspección, Mantenimiento Preventivo y Calibraciones que garanticen las prestaciones funcionales originales de fábrica del Equipo Médico. Además debe contener el detalle de insumos necesarios para llevar a cabo dichas tareas, la frecuencia de ejecución de las tareas y la carga de personal afectado a las mismas.

**Representante Técnico:** Deberá ser un Técnico o Ingeniero matriculado designado por la Empresa Adjudicataria como su representante para planificar, asesorar y capacitar sobre el uso y cuidado del equipamiento, participar de las reuniones de planeamiento de metas, seguimiento y supervisión de las tareas de mantenimiento y cualquier otra eventualidad que surgiera del presente contrato. También deberá designar a otro técnico o Ingeniero matriculado que actuará como Representante Técnico suplente en caso de enfermedad, licencia o vacaciones del titular. Deberán presentar sus matrículas y fotocopias, que serán autenticadas por la CTSS.

**Resumen Mensual:** Resumen que mensualmente entregará el proveedor en planilla de cálculos Excel o similar, con los datos correspondientes las tareas efectuada en el mes.

**Servicio de Urgencia:** Visita a realizar por la empresa en repuesta a una solicitud de mantenimiento correctivo debido a que un Equipamiento Médico se encuentra fuera de servicio total o parcialmente.

**Notificación Fehaciente:** requerimiento por parte del Servicio en el cual consten los siguientes datos: Fecha, Hora, Hospital, Servicio, *Detalle del Equipo*, Descripción breve de falla e *Identificación del Personal* solicitante. Se deberá efectuar vía FAX, incorporando el original y el reporte de envío del fax al *Libro de Comunicaciones* del equipo, o por otro medio (telegrama).

**Visita Programada:** Plan de visitas fijadas desde el inicio del contrato y aprobadas por la CTSS, a realizar durante la vigencia del mismo, con fechas y horas específicas, a llevarse a cabo para dar cumplimiento a tareas de mantenimiento del Equipamiento Médico.

**Régimen y Modalidad de Visitas**

## ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)

**Visita Programada:** El adjudicatario deberá realizar las visitas programadas para el cumplimiento del *Plan IMP*, según los protocolos de mantenimiento de los equipos y sus accesorios. Las visitas deberán realizarse preferentemente durante la mañana y/o en horarios convenidos previamente con el Jefe del Servicio. Cada *Visita Programada* quedará registrada en el *Libro de Comunicaciones* y generará su correspondiente *Informe Técnico*. Se realizará como mínimo **2 (dos) Visitas Programadas por mes**. Se podrán incluir hasta dos visitas programadas anuales con el objetivo de *Capacitación* y ante la solicitud del Jefe del Servicio y/o la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*.

En cada visita del Mantenimiento preventivo deberá realizar las siguientes tareas:

Limpieza de los racks de revelado, fijado y lavado.  
Limpieza del sistema de secado y del gabinete central.  
Deberá suministrar los insumos necesarios para la limpieza tales como: Detergentes especiales para rodillos, descincrustaciones, desplastizantes, para tanques, gabinetes, tuberías, etc. y todo elemento que haga falta para realizar las tareas.  
Limpieza y lubricación de las bombas de recirculación.  
Limpieza y lubricación de las bombas de integración.  
Limpieza y lubricación de las tuberías o forzadores del aire de secado.  
Control de integración de revelados y fijados.  
Control del sistema de temperatura del revelado, fijado y secado.  
Ajuste de presión de rodillos.  
Revisión y eventual cambio de bujes, engranajes, cadenas, sin fines, ejes, etc.  
Control integral del sistema de tracción, incluyendo el motoreductor.  
Limpieza integral de todas las platinas electrónicas para eliminar el depósito de elementos sólidos y/o líquidos que pudieran depositarse a las mismas.  
Ajuste y puesta a punto de los equipos.  
Cambio de fijador y revelador, los cuales serán provistos por el hospital y a solicitud del Jefe de Servicio de Radiología.  
Control de calidad final mediante pruebas sensitométricas y densitométricas, realizadas con instrumental de usos específico con certificado de calibración.

**Servicio de Urgencia:** La solicitud de Servicio Técnico de Urgencia podrá efectuarse durante las 24 horas, los 365 días del año, mediante **Notificación Fehaciente**. El servicio de urgencia deberá efectuarse dentro de las 24 horas de haberse recibido la solicitud de *Servicio de Urgencia*. En ese lapso deberá haberse reparado la falla o en su defecto se deberá elaborar el diagnóstico de la falla el cual será incorporado al *Libro de Comunicaciones*. La prestación del servicio de urgencia, se efectuará todas las veces que sea requerido por el Hospital.. Cada visita *Servicio de Urgencia* quedará registrada en el *Libro de Comunicaciones* y generará su correspondiente *Informe Técnico*. Todas las visitas se desarrollarán de forma tal de no entorpecer el normal desenvolvimiento de las prestaciones médico-asistenciales.

### **Insumos y Repuestos**

Todos los insumos y repuestos necesarios para la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo correrán por cuenta y cargo del adjudicatario hasta un valor de **\$ 5000 mensuales**. Este valor será **acumulable** durante el período de vigencia de la orden de compra.

El oferente deberá presentar un listado de referencia, por código y descripción, de los elementos excluidos en el abono mensual, el que deberá contener como mínimo:

- Insumos necesarios para la ejecución del *Plan de IMP*.
- Repuestos de uso más frecuente en reparaciones y/o de alto costo unitario.

El GCBA se reserva el derecho de adquirir, de la forma que crea más conveniente, todos aquellos elementos no contemplados en el abono mensual. .

El adjudicatario deberá entregar al Jefe del Servicio todos los repuestos reemplazados en las reparaciones.

De ningún modo el adjudicatario podrá negarse a utilizar los repuestos que el GCBA le provea. Ante cualquier disenso el adjudicatario evaluará la utilización del elemento cuestionado conjuntamente con la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*, la que deberá realizar un acta de fundamentación y cuya decisión será inapelable.

Todos los repuestos incluidos en el presente contrato deberán ser nuevos y sin uso o reacondicionados a nuevo, con garantía no menor de seis meses. En caso de ser solicitado por el GCBA, el adjudicatario deberá presentar la documentación que avale dicha condición.

### **Obligaciones del Oferente**

El Oferente deberá:

- 1- Presentar sus datos completos.

## ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)

2- Presentar antecedentes documentados (contratos, órdenes de compra o referencias técnico-comerciales), de la Empresa y/o del personal técnico de la misma, de servicios de mantenimiento de equipos iguales o equivalentes en características, naturaleza y envergadura.

3- Poseer taller o laboratorio propio y apto, para los fines de reparación del equipamiento médico objeto de este contrato, al solo juicio y evaluación de la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*. Asimismo, dicha comisión podrá efectuar visitas al taller o laboratorio para verificar las instalaciones, equipamiento de control, stock de repuestos, personal técnico especializado, y *Protocolos de Mantenimientos Preventivos* con que cuenta la empresa. Los *Protocolos de Mantenimientos Preventivos* podrán ser los originales de fábrica, o propios. En el caso de presentar protocolos propios, deberán justificarse técnicamente. La no aprobación, por la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*, de las instalaciones, equipamiento,

capacidad técnica del personal, y/o *Protocolos de Mantenimientos Preventivos*, podrán ser causal de rechazo de la oferta.

4- El oferente deberá presentar un informe del estado de cada equipo inspeccionado durante la *Visita Previa*. En el caso que el equipo estuviese fuera de servicio o con deficiencias en su funcionamiento, se adjuntará a la oferta por el mantenimiento, el diagnóstico de falla y el presupuesto de reparación correspondiente, incluyendo exclusivamente el costo del total de los repuestos e insumos necesarios, considerándose a la mano de obra incluida en la oferta de mantenimiento. La reparación de estas fallas deberá efectuarse durante el primer mes del contrato de mantenimiento.

5- El Oferente deberá presentar junto con la oferta, el *Certificado de Visita* expedido por el Jefe del Servicio y/o quien designe la Dirección del Hospital. La presentación de este certificado indicará que el Oferente recogió toda la información que hace al específico conocimiento del estado de cada uno de los Equipos Médicos incluidos en el presente contrato y que puede influir en la determinación de su oferta, de tal manera que la misma será hecha sobre la base de datos obtenidos por sus propios medios de información. En consecuencia no podrá alegarse posteriormente, causa alguna de ignorancia en lo que a las condiciones de la prestación del servicio se refiere.

La *Comisión de Preadjudicación*, podrá rechazar aquellas propuestas de empresas que posean antecedentes negativos en cuanto a las prestaciones de servicios similares o que evalúe como insuficiente la capacidad para realizar los servicios requeridos.

### **Obligaciones de la Adjudicataria**

La empresa adjudicataria deberá:

1- Designar a un *Representante Técnico* de los servicios de mantenimiento. Dicho representante deberá realizar como mínimo una visita mensual, el objetivo de esta visita será: planificar el asesoramiento y *Capacitación* sobre el uso y cuidados del equipamiento al personal a designar por el Director del Hospital o miembros de la CTSS; participar de las reuniones de planeamiento de metas, seguimiento y supervisión de las tareas de mantenimiento.

2- Presentar el *Plan de IMP* para todo el equipamiento contemplado en el presente contrato, de acuerdo con lo propuesto por los *Protocolos de Mantenimiento Preventivo* aprobados. El inicio del *Plan de IMP* dará comienzo en fecha a fijar por el Jefe del Servicio.

3- Tener medios de comunicación eficaces, para la recepción de llamadas durante las 24 hs, como ser: telefax, correo electrónico, recepción de mensajes y/o teléfonos celulares.

Al inicio del servicio de mantenimiento, el Adjudicatario deberá proveer un *Libro de Comunicaciones*, para cada Servicio del Hospital que incluya el contrato, de acuerdo a las características especificadas para el mismo en el **Anexo B: Documentación y Comunicaciones**.

Las personas autorizadas a escribir en dicho libro son: el Jefe del Servicio y el *Representante Técnico* o quienes ellos autoricen a hacerlo, en su representación. Dicha autorización deberá quedar asentada en el mismo *Libro de Comunicaciones*.

La Empresa colocará una oblea pequeña en un lugar visible del Equipamiento Médico con sus datos identificatorios y durante la vigencia del presente contrato.

Deberá identificar al personal técnico autorizado mediante una credencial identificatoria visible.

La Empresa será responsable de cualquier daño efectuado al/los equipo/s por acción u omisión.

### **Retiro de Equipos**

Si el adjudicatario determinase que las reparaciones no pueden ser realizadas dentro del Hospital, el mismo procederá a retirar el equipamiento para su reparación, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el **Anexo C: Retiro de Equipamiento Médico**.

### **Seguimiento y Control**

El seguimiento y control del cumplimiento contractual será ejercido por el Jefe del Servicio y verificado por la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*.

En particular se controlarán:

## ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)

A) Tiempo de respuesta del adjudicatario ante una Solicitud de Visita de Urgencia.

B ) Tiempo de demora del adjudicatario en la reparación o solución del problema.

C) Cumplimiento del *Plan de IMP* programado.

Las Observaciones serán informadas en el *Libro de Comunicaciones*, por el Jefe del Servicio y/o por la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*.

En el caso en que un equipo quedara fuera de funcionamiento y necesitara de un repuesto o insumo no incluido en la contratación del servicio, la Empresa Adjudicataria deberá continuar con las tareas de mantenimiento de los componentes y sistemas, con el objeto de lograr una rápida y adecuada puesta en funcionamiento, cuando se logre efectivizar la provisión del repuesto.

### **Período de Cobertura**

El presente contrato tendrá una duración de un año (doce meses) y con posibilidad de prórroga según Ley No 2095.

### **Garantía**

La garantía deberá ser no menor de seis meses para todos los repuestos y mano de obra incluidos en el presente contrato.

### **Anexo A: Listado de Equipamiento Médico**

Por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de:

1(un) Procesadora de placas, marca KODAK, modelo X-OMAT 2000 serie N° 312013

1(un) Procesadora de placas, marca KODAK, modelo X-OMAT 2000 serie N° 312431

instalados en el servicio de Rayos X. El mismo será por el término de **12 (doce) meses**.

### **Anexo B: Documentación y Comunicaciones**

La documentación y comunicaciones referentes a este contrato serán realizadas a través de los *Informes Técnicos*, del *Libro de Comunicaciones* y de los *Resúmenes Mensuales*.

### **Libro de Comunicaciones**

El libro deberá tener hojas rayadas, foliado, rubricado y tamaño carta o A4, por triplicado. Se iniciará uno nuevo libro al comienzo de cada contrato o al finalizar el libro anterior. El libro permanecerá en el Servicio del Hospital. En caso de que el contrato abarque equipos instalados en diferentes servicios se iniciará un libro por cada servicio. El libro se utilizará sólo y exclusivamente para comunicaciones. No podrán en él registrarse *Informes Técnicos* o *Resúmenes Mensuales*. La página original quedará en el libro, el duplicado será para el Adjudicatario y el triplicado para la CTSS.

En dicho libro se indicarán:

#### **En la primer hoja**

##### **Datos del Contrato**

- Número de orden de compra
- Fecha de vigencia (inicio y finalización)

##### **Datos de la Empresa Adjudicataria**

- Razón social
- Domicilio
- Teléfono
- Fax
- E-mail
- Identidad del Representante Técnico, Título, matrícula y Celular o pager

##### **Datos del Jefe del Servicio**

- Identidad del Jefe del Servicio

#### **En la segunda hoja**

- Listado con la *identidad del personal* del Hospital autorizado por el Jefe del Servicio a escribir en el Libro.
- Listado con la *identidad del personal* de la empresa autorizado a intervenir en los equipos.

## ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)

### En la tercer hoja

- *Detalle de los Equipos Médicos* cubiertos por el contrato de mantenimiento, para este Servicio.
- Se cerrará la hoja del detalle con una línea diagonal hasta el pie de la misma.
- A partir de la página subsiguiente se comenzarán a anotar las comunicaciones entre el servicio y la empresa.
- En el libro se registrarán:

### Visita de Urgencia

- Las Visitas de Urgencia constan de una Solicitud de Visita de Urgencia y de una Respuesta a la Urgencia.

#### Solicitud de Visita de Urgencia (Servicio del Hospital)

- Fecha y hora.
- *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.
- *Identidad del Personal* de la empresa que recibió el mensaje en caso de haberse efectuado en forma telefónica.
- Motivo del llamado.

#### Respuesta a la Urgencia (Empresa)

- Fecha y hora.
- Tipo de visita: Visita de Urgencia.
- Número del *Informe Técnico* en el que detallarán las tareas efectuadas, repuestos e insumos involucrados.
- *Identidad del Personal* técnico que efectuó la visita, la cual será verificada con los datos del personal autorizado en la página 2 del Libro de Comunicaciones.
- *Identidad del Personal* del hospital que acompaña al técnico durante la reparación.

### Visita Programada

- **Constancia de Visita programada (Plan IMP)**
- Fecha y hora.
- Tipo de visita: Visita programada Plan IMP.
- Número del *Informe Técnico* en el que detallarán las tareas efectuadas, repuestos e insumos involucrados.
- *Identidad del Personal* técnico que efectuó la visita, la cual será verificada con los datos del personal autorizado en la página 2 del Libro de Comunicaciones.
- *Identidad del Personal* del hospital que acompaña al Técnico durante la visita.

### Retiro de Equipos

#### Comunicación de Retiro de equipos

- Fecha, hora.
- Número de comprobante de retiro gestionado en Patrimonio del Hospital
- *Identidad del Personal* técnico que efectuó el retiro, la cual será verificada con los datos del personal autorizado en la página 2 del Libro de Comunicaciones.
- *Identidad del Personal* del hospital que acompaña al Técnico durante la visita.

### Observaciones

#### Comunicación de Observaciones

- Fecha, hora.
- Motivo
- Referencia a documentación probatoria.
- Firma del Jefe de Servicio y/o *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*.
- **Nota:** El único personal autorizado a efectuar una anotación de observaciones al Servicio de Mantenimiento será el Jefe del Servicio o personal de la Comisión Técnica de la Secretaría de Salud.

### Informe Técnico

Se emitirá obligatoriamente un *Informe Técnico* por cada *Visita de Urgencia* y de *Plan IMP*. El adjudicatario también podrá emitir un informe por Observaciones de Uso/Técnicas u otras. El informe deberá constar de la siguiente información:

- A. **Identificación del Informe:** Fecha y Número de Informe (Deberá ser único durante la vigencia del contrato)
- B. **Tipo de Informe:** Plan de IMP, Visita Urgencia, Observaciones de Uso/Técnicas, Otros.

## ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)

- C. **Motivo:** Debe resumir en un máximo de dos renglones el objeto del *Informe Técnico*, sea éste, calibraciones, reparaciones, etc.
- D. **Datos del Proveedor:** Membrete o datos generales de la empresa
- E. **Identidad del Personal de la Empresa:** Según Terminología
- F. **Detalle del Equipo Médico y/o parte afectada:** Según Terminología
- G. **Datos de los Repuestos e Insumos utilizados:** Código, Descripción, Cubierto por contrato y Valor.
- H. **Detalle de tareas efectuadas:** En caso de tratarse de reparaciones, deberá detallar las fallas, y las tareas efectuadas para su reparación. En caso de tratarse de Mantenimiento Preventivo se incluirá en el informe el cumplimiento de los protocolos. Para el equipamiento médico de alta complejidad, sostén de vida o resucitadores deberán detallarse los valores de calibración (medidos y de referencia) e incluir el Checklist correspondiente adjunto al informe. En los casos en los cuales en la misma visita se realizaran las mismas tareas de mantenimiento, en distintos equipos, se podrán incluir el listado de estos en el mismo *Informe Técnico*, pero con todos los datos precisados arriba.

### Resumen Mensual

- En el *Resumen Mensual*, cada equipo será un renglón o fila diferente.
- Mensualmente el proveedor deberá entregar:
  - Una planilla en Excel y en distintas columnas cada uno de los datos consignados en los puntos **A, B, C, D, F y G** y una copia en Word de todos los *Informes Técnicos* entregados en el mes, identificados con el número de cada informe. El certificado de recepción del Resumen Mensual es imprescindible para labrar el Parte de Recepción Definitiva.
  - Las especificaciones para la confección del Resumen e informes podrá ser consultada a la *Comisión Técnica de la Secretaría de Salud*.
  - Se deberá entregar el soporte magnético (CD) a la "Gerencia Operativa Equipamiento Medico. DGRFISS.MSGC. Carlos Pelegrini 313, Piso 10, CABA"

### Anexo C: Retiro de Equipamiento Médico

Cuando se requiera retirar un equipo para revisión, service, o reparación, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- A. Justificar la necesidad del retiro a través del correspondiente *Informe Técnico*. Dicho informe deberá registrar el tipo de falla que el equipo producía. En caso de equipos computarizados se deberá registrar también los mensajes de error que el mismo produzca.
- B. El permiso para el retiro del equipo del Hospital sólo podrá ser otorgado por la Dirección del Hospital, pudiendo firmar el Director, Subdirector Médico, Subdirector Administrativo o Director General Administrativo de Recursos Desconcentrados.
- C. Sólo podrán retirar equipos o partes de equipos los técnicos autorizados en el Libro de Comunicaciones.
- D. Solicitar la Orden de Salida del equipo en la oficina de Patrimonio y firmar un remito de entrega en donde se registre el *Detalle del Equipo* y accesorios que acompañan.
- E. En todos los casos el tiempo máximo de permanencia del equipo fuera del hospital no podrá superar los 5 días hábiles, en caso contrario la empresa deberá realizar un *Informe Técnico*, justificando las razones del atraso.
- F. El adjudicatario deberá presentar un documento en garantía por el equipo que retira, pudiendo ser un pagaré, una póliza de seguro, etc., que cubra el valor del equipo nuevo en caso de robo, hurto, extravío o siniestro, total o parcial del equipo, dicho documento quedará en custodia de la Dirección del Hospital o quien esta designe. Es de recordar que el Director del Hospital es el responsable del patrimonio del mismo.
- G. Todos los gastos que pudieran surgir, por cualquier concepto, estarán a cargo del adjudicatario.
- H. Cuando el adjudicatario devuelva el equipo, se deberá verificar que lo entregue en condiciones correctas. Para ello se utilizará la copia *Informe Técnico* efectuado cuando se retiró el equipo. En caso de no haberse podido reparar, se deberá verificar que el desperfecto que presenta el equipo sea el mismo que presentaba cuando se retiró. Se deberán verificar los códigos de error en caso que el equipo fuera computarizado.
- I. Una vez verificado el estado del equipo y habiéndose comprobado que el mismo se entregó reparado ó en las mismas condiciones en que fue retirado, se liberará la garantía.
- J. La recepción del equipo deberá estar firmada por el Jefe del Servicio y posteriormente por el Jefe de Patrimonio del Hospital y será asentada en el *Libro de Comunicaciones*.

### Documentación a presentar por los Oferentes:

Datos completos de la empresa.

**ANEXO - DISPOSICIÓN N° 160-HGNRG/15 (continuación)**

Oferta del mantenimiento mensual.

Oferta por las reparaciones de defectos o fallos detectados en los equipos, durante la Visita Previa (ver punto 4 de las Obligaciones del Oferente)

Certificado de Visita

Informe del estado de cada equipo inspeccionado durante la *Visita Previa*.

Listado de repuestos/insumos no incluidos

Antecedentes de reparaciones de equipos equivalentes.

Contrato vinculante con subcontratistas (en caso de haberlos)

Deberá demostrar la posesión de equipos de sensitometría y densitometría para la calibración fotoquímica.

El oferente deberá detallar el número de cliente que lo autorice para realizar compras de repuestos originales a los fabricantes de las diferentes marcas de procesadoras a licitar.

***Documentación a presentar por el Adjudicatario:***

- Datos del Representante Técnico: Currícula y matrícula.
- Plan IMP.
- Libro de Comunicaciones por servicio, completo con datos requeridos
- Informes Técnicos (durante el contrato).
- Resúmenes Mensuales (durante el contrato).
- Recibo de entrega del CD con los *Resúmenes Mensuales e Informes Técnicos* a la "Gerencia Operativa Equipamiento Medico. DGRFISS.MSGC. Carlos Pelegrini 313, Piso 10, CABA"

**FIN DEL ANEXO**