LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE Nº 02/18

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISION DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ECOGRAFOS DE LA MARCA PHILIPS PERTENECIENTES AL IPS"

ADENDA Nº 4

Asunción, de 16/7 de 2018.

AL OFERENTE:

Con relación a la **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE Nº 02/18 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON PROVISION DE REPUESTOS A NECESIDAD PARA ECOGRAFOS DE LA MARCA PHILIPS PERTENECIENTES AL IPS"**, con **ID Nº 339.745**, informamos que se realizan las siguientes modificaciones:

1. **SECCIÓN III REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS, en el punto 2) Especificaciones Técnicas, Mantenimiento Preventivo**

Donde dice:

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 personal autorizado del Servicio correspondiente.

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.

Se adjunta modelo de PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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:

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

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 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.

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.

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.

Debe Decir:

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. 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.

Las solicitudes de mantenimiento preventivos 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 **Contratista** está obligada a destinar dos direcciones de correo a las que serán derivados dichas solicitudes y también podrán ser notificados por nota en la dirección que fije la empresa como domicilio.

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 Informe 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.

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

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

La empresa **Contratista** deberá notificar hasta 15 días de anticipación a la Sección 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.

Los equipos que se encuentren en periodo de mantenimiento preventivo, no podrán ser retirados del Instituto sin la autorización mediante TICKET de solicitud de mantenimiento preventivo.

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:

a. ***Ticket de solicitud de mantenimiento preventivo:*** El **Contratista** deberá firmar la recepción con fecha y hora, el "Ticket" de solicitud de mantenimiento preventivo 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 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.

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.

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 ha sido concluido y con el V°B° del representante de la empresa y el Jefe de Dpto. Electromedicina.

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

2. SECCIÓN III REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS, en el punto 2) Especificaciones Técnicas, Generalidades de los mantenimientos correctivos

Donde dice:

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.

Los reclamos serán realizados a la Contratista a través del sistema de Centro de reclamos del Instituto, el cual a través del correo que será definido el Dpto. de Electromedicina, se remitirá la Orden de Servicio con el número de ID de la misma.

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:

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.

La empresa adjudicada recibirá la Orden de Servicio vía correo, según lo expresado más arriba. 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 adjudicada deberá presentar el informe de Asistencia Técnica 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 una ficha técnica.
Posterior a la presentación del Informe de Asistencia Técnica, 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.

Debe decir:

GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

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

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

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

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

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

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

3. SECCIÓN III REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS, en el punto 2) Especificaciones Técnicas, mantenimiento correctivo con provisión de repuestos

Donde Dice:

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 contemplada en el protocolo de mantenimiento preventivo y requiera de un repuesto para su funcionamiento óptimo.

La empresa adjudicada 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 Entrega de Repuestos, la misma 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 los repuestos instalados en una Nota instalación de repuestos en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en el horario de 8 a 13hs.
Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa adjudicada deberá, presentar, además:

1. Informe de Servicio Técnico: El **Contratista** deberá completar un Informe de Servicio por equipo, 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 triplicado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y uno para registro de la Empresa.

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

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

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. Para el Área Central e Interior, deberá estar firmado por un Director o Jefe de Servicio afectado, el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos

OBS: Los resumes de trabajo deberán ser entregados primeramente a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos para su revisión y V°B°.

3. ***Acta de Recepción:*** se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido y con el V°B° del el Jefe de Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, Jefe de Dpto. Electromedicina.

Debe decir:

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 los requerimientos solicitados en el Anexo II (Nota de Remisión).

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

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

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

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

Dicho informe de servicio se elaborará en cuadruplicado, debiendo ser presentados uno en el expediente de pago, uno en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, uno al Servicio beneficiado y uno para registro de la Empresa.

Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ver Anexo I modelo de RESUMEN DE TRABAJOS.

OBS: Los resúmenes de trabajo y todos los demás documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados en un plazo no superior a los sesenta (60) días calendario posterior al último evento realizado, primeramente a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos para su revisión. Una vez concluida la revisión, y contando con todos los requerimientos según Anexo II, la Sección Soporte Técnico posee un plazo máximo de ocho (08) días hábiles para remitir al Dpto. Electromedicina, y esta a su vez posee plazo máximo de quince (15) días hábiles para elaborar acta de conformidad de servicio.

El contratista es responsable de los equipos que son retirados de la institución, quedando bajo su total responsabilidad los posibles daños del que puedan ser objetos los equipos en ese lapso.

Los repuestos reemplazados deben ser proveídos a la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en caso que lo solicite.

En caso que la Contratista necesite el retiro del repuesto reemplazado, deberá solicitarlo nota mediante.

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

4. **SECCIÓN III REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS, en el punto 2) Especificaciones Técnicas, Mantenimiento Preventivo sin provisión de repuestos.**

Donde dice:

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.

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

La empresa adjudicada 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

.

El 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 adjudicada deberá, presentar, además: los mismos documentos detallados en el apartado de Mantenimiento correctivo con provisión de repuestos

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.
En caso de necesitar el retiro del repuesto reemplazado, la contratista deberá solicitarlo nota mediante.

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.

Debe decir:

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.

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

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

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 Asistencia Técnica:*** El **Contratista** deberá firmar la recepción con fecha y hora, el "Ticket" de solicitud de Asistencia Técnica 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 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. ***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,

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

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

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.

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