Lote 1 Mantenimiento Preventivo y Correctivo para equipos FUJINON Pertenecientes al I.P.S.

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 , Nº de serie y Nº de patrimonio
  - Protocolo de mantenimiento proveído por el fabricante de los equipos listados en el PBC y que forman parte de la oferta, deberán ser entregados al Administrador del contrato.
  - Dirección de email oficial de la empresa
  - Cronograma original del mantenimiento preventivo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

Una vez realizado el primer evento del mantenimiento preventivo de cada equipo, se deberá respetar la periodicidad establecida por el protocolo de mantenimiento preventivo de cada equipo. Es decir, si la periodicidad es semestral, luego del primer evento de mantenimiento preventivo, el segundo evento de deberá realizarse a los 180 días +/- 10 días de tolerancia.

Para llevar a cabo cada periodo de mantenimiento preventivo se emitirá la orden de servicio correspondiente, por la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos a la **Contratista**.

El protocolo de mantenimiento preventivo a ejecutase es el indicado por el fabricante, el oferente deberá presentar copia simple para la presentación de la oferta y legalizada por el consulado del país de origen para la firma del contrato. La contratista deberá ejecutar las tareas mencionadas en el mismo.

El mismo deberá ser debidamente llenado con el protocolo proveído y firmado por el Técnico Responsable de la Empresa y por personal autorizado del Servicio correspondiente.

En caso de no poder realizar el mantenimiento preventivo en el tiempo estipulado, se deberá aclarar el motivo mediante de nota de entrada de la Dirección de Recursos Tecnológicos

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

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 para la elaboración del Acta de Conformidad de Servicios, una vez concluido el servicio y que el equipo se encuentre en funcionamiento:

1. ***Orden de Servicio de Mto preventivo:*** En el cual se estipulan los equipos objeto del mantenimiento preventivo así como el monto correspondiente al Contrato.

2. ***Protocolo de mantenimiento preventivo:*** La Contratista deberá completar un protocolo 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 indicados por el fabricante y firmado por el Técnico Responsable de la Empresa 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, y el Técnico Responsable de la Empresa.

Dicho protocolo de mantenimiento preventivo se elaborará en cuadruplicado debiendo ser presentados uno en el Dpto. de Electromedicina, 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.

OBS: Todos los documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados posterior al último evento realizado en la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.

3. ***Acta de Conformidad:*** se confecciona una única vez por cada evento de periodos de mantenimientos realizados, donde se deja constancia que el servicio ha concluido satisfactoriamente.

GENERALIDADES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

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

Los pedidos de mantenimiento correctivo serán enviados a la **Contratista** a través de un correo electrónico remitido a través del Sistema SART de la Institución, identificados con un número de TICKET.

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

La **Contratista** deberá dar asistencia técnica atendiendo los plazos detallados y considerando las distancias e incluir en su cotización dichas distancias y periodos máximos de asistencia:

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 450 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 de 08:00 a 17:00 hs., excluyendo sábados, domingos y feriados.
Todo pedido de mantenimiento correctivo, será inicialmente considerado como un mantenimiento correctivo sin provisión de repuestos hasta que, mediante el informe técnico presentado, se constate la necesidad de provisión de repuestos para dejar el equipo operativo. Por lo tanto, los plazos de asistencia estipulados más arriba serán tenidos en cuenta, para computar y verificar si la asistencia fue realizada en tiempo y la eventual aplicación de multa por mora a dicha asistencia, ya sea de un mantenimiento correctivo con o sin provisión de repuesto.

Una vez realizada la verificación in situ de la situación del equipo, la **Contratista** deberá presentar en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, el Informe Técnico de Servicio correspondiente del desperfecto y en caso de ser necesario, las medidas necesarias para la reparación y puesta en funcionamiento.
En caso de que la solicitud de mantenimiento correctivo sea en localidades ubicadas a más de 50km, posee un plazo de 3 días. Desde la asistencia para la presentación del Informe Técnico del Servicio.

Posterior a la presentación del Informe Técnico de Servicio, el Instituto procederá, dependiendo de cada caso (si corresponde a mantenimiento correctivo con o sin provisión de repuestos), a la emisión de los documentos correspondientes, cuyo detalle se describe a continuación.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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.

La **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, la **Contratista** posee 48hs para reparar el equipo. En caso de necesitar prorroga, la **Contratista** deberá solicitarla por medio de una Nota entregada a la mesa de entrada de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud al constatarse el retraso, posteriormente no tendrán validez. Dicha solicitud de prórroga no podrán exceder de 15 (quince) días.

Una vez realizada las reparaciones correspondientes, la **Contratista** deberá dentro de 24hs trasladar el equipo reparado al Servicio correspondiente en caso de que sea necesario.

Un Evento de servicio de Mantenimiento correctivo sin provisión de repuestos es considerado concluido cuando el equipo queda operativo, sin importar las cantidades de viajes y asistencias que realice el técnico para que funcione el equipo.

Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa Contratista deberá, presentar para la emisión del Acta de Conformidad de Servicios, los siguientes documentos:

a. ***Orden de Servicio de Mantenimiento correctivo sin provisión:*** La Contratante remitirá la Orden de Servicio, lo cual obliga a la Contratista a entregar los servicios especificados, el mismo debe estar rubricado por el Jefe de la Sección Soporte de Equipos Biomédicos y por el Contratista...

b. ***Informe Técnico de Servicio:*** La **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 reclamo o ticket.

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.
Dicho informe de servicio se elaborará en cuadruplicado, debiendo ser presentados uno en el Dpto. de Electromedicina, 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.

OBS: Todos los demás documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados posterior al último evento realizado en la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud.
La 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.

c. ***Acta de Conformidad:*** se confecciona una única vez por cada evento de periodos de mantenimientos realizados, donde se deja constancia que el servicio ha concluido satisfactoriamente

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 requiera de un repuesto para su funcionamiento óptimo.

La empresa **Contratista** deberá prever en el precio de cotización todos los costos relacionados al mantenimiento correctivo teniendo en cuenta 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 de la **Contratista** de la Orden de Servicio, en el que se lista los repuestos aprobados para la provisión, la **Contratista** dispone de un plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios para la entrega de los mismos. Luego de la recepción del repuesto posee hasta 48 horas para la puesta en funcionamiento del equipo a reparar. En caso de necesitar prorroga, la **Contratista** deberá solicitarla por medio de una Nota entregada a la mesa de entrada de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud al constatarse el retraso, posteriormente no tendrán validez. Dicha solicitud de prórroga no podrán exceder de 15 (quince) días y manifestar los motivos.

La **Contratista** deberá detallar en una Nota Remisión, los repuestos entregados en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en el horario de 8 a 18hs.

Mediante Informe de Técnico de Instalación, la **Contratista** deberá detallar todos los trabajos realizados y repuestos instalados conforme a los requerimientos según Anexo I.

Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa **Contratista** deberá, presentar para la emisión del Acta de Conformidad, los siguientes documentos:

a. ***Informe de Servicio Técnico:*** La **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.

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

Ver Anexo I modelo de INFORME DE SERVICIO TÉCNICO.

b. ***Orden de Servicio Mto Correctivo con Provisión de repuestos:*** La Contratante remitirá la Orden de Servicio, lo cual obliga a la Contratista a entregar los repuestos o Servicios especificados, el mismo debe estar rubricado por el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y por el Contratista.

c. ***Nota de Remisión:*** La **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 (Nota de Remisión).

d. ***Informe de Técnico de instalación:*** La **Contratista** deberá completar un Informe 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 DE TICKET.

   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 y el Técnico Responsable de la Empresa.

OBS: Todos los demás documentos mencionados anteriormente, deberán ser entregados posterior al último evento realizado en Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud nota mediante.
La contratista es responsable de los equipos que son retirados de la institución, quedando bajo su total responsabilidad los posibles daños del que puedan ser objetos los equipos en ese lapso.

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

e. ***Acta de Conformidad:*** se confecciona una única vez por cada evento de periodos de mantenimientos realizados, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente

Lote 2: Reparación mayor a demanda de para equipos FUJINON Pertenecientes al I.P.S.

A partir de la recepción por parte de la **Contratista** de la Orden de Servicio, la **Contratista** dispone de un plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios para la entrega de los mismos. Luego de la recepción del repuesto posee hasta 48 horas para la puesta en funcionamiento del equipo a reparar. En caso de necesitar prorroga, la **Contratista** deberá solicitarla por medio de una Nota entregada a la mesa de entrada de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud al constatarse el retraso, posteriormente no tendrán validez. Dicha solicitud de prórroga no podrán exceder de 15 (quince) días

Los pedidos de reparación mayor a demanda serán enviados a la **Contratista** a través de un correo electrónico remitido a través del Sistema de Asistencia de Recursos Tecnológicos – SART, identificados con un número de TICKET.

La **Contratista** deberá dar asistencia técnica atendiendo los plazos detallados y considerando las distancias e incluir en su cotización dichas distancias y periodos máximos de asistencia:

Reparación Mayor a Demanda 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.

Reparación Mayor a Demanda 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.

Reparación Mayor a Demanda 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 domingo de 08:00 a 17:00 hs., incluyendo feriados.

La **Contratista** deberá detallar en una Nota Remisión, los repuestos entregados en la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos, en el horario de 8 a 18hs. El mismo debe describir todos los requerimientos solicitados (Nota de Remisión).

Mediante Informe de Técnico de Instalación, la **Contratista** deberá detallar todos los trabajos realizados y repuestos instalados conforme los requerimientos según Anexo I.

Una vez concluido el servicio y el equipo se encuentre en funcionamiento, la empresa **Contratista** deberá, presentar para la emisión del Acta de Conformidad de Servicios, los siguientes documentos: ***Informe de Servicio Técnico:*** La **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 reclamo o ticket.

El mismo deberá estar debidamente firmado por el Técnico Responsable de la empresa, personal autorizado del Servicio 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.

Dicho informe de servicio se elaborará en cuadruplicado, debiendo ser presentados uno en el Dpto. de Electromedicina, 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.

Orden de Servicio Reparación Mayor a Demanda: La **Contratante** remitirá la orden de servicio, la cual obliga a la Contratista a entregar los repuestos o servicios específicos, el mismo debe estar rubricado por el Jefe de la Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos y por el Contratista.

Nota de Remisión: La **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 (Nota de Remisión).

Informe de Técnico de instalación: La **Contratista** deberá completar un Informe 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 DE TICKET.

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 y el Técnico Responsable de la Empresa.

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

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

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

Acta de Conformidad: se confecciona una única vez por cada evento, donde se deja constancia que el servicio ha sido concluido satisfactoriamente.

Lista de equipos

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COMPONENTES DEL SISTEMA	Nº DE PATRIMONIO
1	Sistema de videogastroscopio y fibrogastroscopio y videogastroscopio pediátrico.	FUJINON	VP-4400 HD	FUENTE DE LUZ	166586
				PROCESADOR DE IMAGEN	166633
				MONITOR	166630
				VIDEOGASTROSCOPIO	166638
				VIDEOGASTROSCOPIO	167478
				FIBROGASTROSCOPIO	166048
				VIDEOGASTROSCOPIO PEDIATRICO	166629
				UPS	----------
				GRABADOR DE VIDEO	----------
				CARRO DE TRANSPORTE	166585
2	Sistema de videogastroscopio y videocolonoscopio.	FUJINON	EPX-2500	PROCESADOR DE IMAGEN CON FUENTE DE LUZ	235698
				MONITOR	
				VIDEOGASTROSCOPIO	
				VIDEOCOLONOSCOPIO	
				UPS	
				GRABADOR DE VIDEO	
				CARRO DE TRANSPORTE	
3	Sistema de Videoduodenoscopio y Fibroduodenoscopio	FUJINON	XL-4400	Procesador de Imagen	166587
				Monitor	166584
				Videoduedenoscopio	166626
				Videoduedenoscopio	166627
				Fibroduodenoscopio	166628
				UPS	----------
				GRABADOR DE VIDEO	----------
				CARRO DE TRANSPORTE	----------
4	Sistema de Videogastroscopio, Video enteroscopio y Videocolonoscopio.	FUJINON	XL-4450	Fuente de luz	235699
				Procesador de imagen	
				Monitor	
				Videogastroscopio	
				Videoenteroscopio	
				Videocolonoscopio	
				UPS	
				Grabador de DVD	
				Carro de transporte	
5	Sistema de Videogastroscopio y fibrogastroscopio.	FUJINON	VP-4450HD	FUENTE DE LUZ	166632
				PROCESADOR DE IMAGEN	184595
				MONITOR	
				VIDEOGASTROSCOPIO	
				VIDEOGASTROSCOPIO	
				FIBROGASTROSCOPIO	
				UPS	
				GRABADOR DE VIDEO	
				CARRO DE TRANSPORTE	
				FUENTE DE LUZ PORTATIL	
6	Sistema de videogastrosocpio y videocolonoscopio	FUJINON	EPX-2500	PROCESADOR DE IMAGEN CON FUENTE DE LUZ	299722
				VIDEOGASTROSCOPIO	
				VIDEOGASTROSCOPIO	
				VIDEOCOLONOSCOPIO	
				VIDEOCOLONOSCOPIO	

7	Videogastroscopio.	FUJINON	EG-530WR	Videogastroscopio	235701
		FUJINON	EG-530WR	Videogastroscopio	235700
8	Videoendoscopios	FUJINON	EG-530WR	VIDEOGASTROSCOPIO	302.686
			EC-530WL	VIDEOCOLONOSCOPIO	302688
			EC-530WL	VIDEOCOLONOSCOPIO	302687
			ED-530XT	VIDEODUODENOSCOPIO	302689
9	Torre de Videoendoscopia, videogastroscopio, videocolonoscopio	FUJIFILM	VP 7000	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES ENDOSCÓPICAS	315.388
		FUJIFILM	DK-7000E	Teclado QWERTY.	315388/1
		FUJIFILM	BL 7000	Fuente de Luz Led. Marca:	315388/2
		NDS	BC-WU21-N1418	Monitor	315388/3
		cardinal	VLFA-65	Carro para transporte	3.153.884
		Sony	HVO-550MD	Grabador/reproductor de DVD	315388/5
		NHS	Premium PDV Senoidal Rack	UPS	315388/6
		Fujinon	EC-530WL3	Set de Video Colonoscopio	315388/7
		Deltronix	SEG-100+	Unidad Electroquirúrgica	315388/8
		Fujinon	EG-530WR	Set de Videogastroscopio	315388/9

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

EQUIPO: **SISTEMA DE ENDOSCOPIA**

MARCA: **FUJINON**

	Responsable: Personal Técnico Calificado
	MENSUAL
	Test de hermeticidad
	Revisión y limpieza de la lente de la punta distal y otras conexiones
	Verificación de la imagen
	Verificación de tubo de inserción
	Verificación de tubo de conexión
	Verificación de fibras de luz
	Verificación de canal de biopsia
	Control de funcionamiento de botones de comando
	Verificación de la función de irrigación de los endoscopios
	Verificación de la insuflación de los endoscopios
	Verificación de funcionamiento de la lámpara de emergencia
	Inspección de la angulaciones del endoscopio
	Limpieza completa y descontaminación total de la torre
	Verificación de las conexiones entre los componentes de la torre
	Verificación del sistema de refrigeración del procesador
	Revisión del funcionamiento del teclado
	Revisión de color y funcionamiento de la impresora. Ajuste de color
	Ajuste de angulación
	Desobstrucción de canales
	Lubricación y limpieza interna de endoscopios
	Deshumidificación del CCD sin desmontar el equipo
	Cambio de pico de irrigación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

ANEXO I

LOGO EMPRESA

FOR_DRT_001
Versión 1.0

INFORME DE SERVICIO TÉCNICO

		INFORME Nº	
Contrato N°		**Fecha**	
Código de Contratación N°		**N° de ID del Reclamo**	

A - **Equipo**

1 - **Datos**		2- **Ubicación**	
Tipo		**Departamento**	
Marca		**Ciudad**	
Modelo		**Dependencia**	
Serie		**Área/Servicio**	
N° Patrimonial del IPS		**Hora Inicio/Fin**	/

B - **Servicio**

Descripción de los trabajos realizados

C - **Requerimientos**

Piezas Requeridas	**Observaciones**

Condición del equipo (Marcar con x)	**Operativo**		**No Operativo**	

Nombre del técnico asignado	

Técnico Responsable	**Área/ Servicio**	**Secc. Soporte Técnico**
Firma y Sello	**Firma y Sello**	**Firma y Sello**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

FOR_DRT_002
Versión 1.0

LOGO EMPRESA

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

		PROTOCOLO Nº	
Contrato N°		**Fecha del Evento Anterior**	
N° de Orden de Servicio		**Fecha**	

(sólo en caso de que no sea inmediato)

A - **Equipo**

1 - **Datos**

2- **Ubicación**

Tipo		**Departamento**	
Marca		**Ciudad**	
Modelo		**Dependencia**	
Serie		**Área/Servicio**	
N° Patrimonial del IPS		**Hora Inicio/Fin**	/

B - **Servicio**

Periodicidad (Semanal, Mensual, Trimestral, Anual)
Descripción de Tareas

Descripción de los trabajos

Condición del equipo (Marcar con x) **Operativo** **No Operativo**

Nombre del técnico asignado	

Técnico Responsable
Firma y Sello

Área/ Servicio
Firma y Sello

FOR_DRT_004

Versión 1.0

LOGO EMPRESA

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PERIODO:												
Mes / Tipo de Equipo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes ..	Mes ..	Mes ..	Mes ..	Mes ..	Mes ..	Mes ..	Mes ..
...												

Representante Legal

Firma y Sello

Nota:
Periodo: Semanal, Mensual, Trimestral, etc.
Mes: número de meses que dura el contrato.
Tipo de Equipo: Tipo de equipo que requiere del mantenimiento.

CONDICIONES CONTRACTUALES

1. Porcentaje de Multa

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por cada día de atraso en la entrega de los bienes será de: **Cero coma uno por ciento (0,1%) del valor del bien o servicio en demora, por cada día de atraso.**
La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Lote 1 Mantenimiento Preventivo y Correctivo para equipos FUJINON Pertenecientes al I.P.S.

Para los *mantenimientos* preventivos: Los mantenimientos deberán ser realizados según Plan de Entrega en el PBC. En caso de no realizarse el servicio en el plazo estipulado, LA CONTRATISTA será pasible de una multa equivalente al (0,1 %) del precio correspondiente a un mantenimiento preventivo (Evento) del ítem afectado por cada día de atraso, aplicado por cada equipo al cual no se realizó el servicio, salvo justificación escrita presentada por la contratista.

Para los tiempos de asistencia de los mantenimientos correctivos con o sin provisión de repuestos y además para los plazos de instalación de los repuestos:

Para los equipos instalados en el rango de 0 a 50km se aplicará una multa equivalente al (0,1%) del precio del bien o servicio realizado por cada hora de atraso.

Para los equipos instalados en el rango de 51 a 200km se aplicará una multa equivalente al (0,1%) del precio del bien o servicio por cada día de atraso.

Para los equipos instalados en el rango de 201 a 450km Se aplicará una multa equivalente al (0,1%) del precio del bien o servicio por cada día de atraso.

Para todos los casos, por cada 30 días calendario de atraso se aplicará una multa equivalente al cinco por ciento (5 %) del monto total del contrato, sumado a las multas mencionadas en cada caso anteriormente.

Para todo el contrato, el monto total de la multa está limitado hasta un máximo del diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato. Si la sumatoria de las multas excede este porcentaje el Instituto podrá rescindir el contrato y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Por este acto la contratista autoriza al Instituto a deducir del monto de cada partida las multas correspondientes.

Lote 2: Reparación mayor a demanda de para equipos FUJINON Pertenecientes al I.P.S.

Para la reparación mayor a demanda:

Para los equipos instalados en el rango de 0 a 50km se aplicará una multa equivalente de (0,1%) del precio del bien o servicio realizado por cada hora de atraso.
Para los equipos instalados en el rango de 51 a 200km se aplicará una multa equivalente de (0,1%) del precio del bien o servicio realizado por cada día de atraso.
Para los equipos instalados en el rango de 201 a 450km Se aplicará una multa equivalente de (0,1%) del precio del bien o servicio realizado por cada día de atraso.