MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SAN JUAN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 17/23
LEY 2000 A.
Expediente Nº 806-000213-2023 / ***Rs.5840/ MSP*-2023**

A realizarse la apertura el día **miércoles 15 (quince) de Noviembre del 2.023 y la recepción de sobres hasta las 09:30 horas en la oficina de Departamento Compras**, para la Contratación de Servicio de Gestión de Activos Físicos y Tecnológicos (AFyT) destinado al nuevo Hospital San Roque de Jáchal, perteneciente a la Zona Sanitaria III Norte, dependiente del Ministerio de Salud Pública.

Si el día fijado para la apertura, resultare no laborable, se efectuará el primer día hábil siguiente, a la misma hora.

Apertura de ofertas en Sala de Licitaciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas. Av. Libertador Gral. San Martín 750, oeste. 2º Piso Núcleo 6 – Centro Cívico.

ANEXO I
Detalle de especificaciones técnicas de lo solicitado para la contratación del Servicio de Gestión de Activos Físicos y Tecnológicos (AFyT).

Sección 1º: OBJETO y METAS

Las presentes especificaciones técnicas tienen por objeto describir los requisitos técnicos para la contratación del servicio de Gestión de Activos Físicos y Tecnológicos (AFyT), en adelante EL SERVICIO, destinado garantizar la ejecución segura, eficaz y eficiente de la operación y mantenimiento de los activos físicos y tecnológicos en forma continua y confiable del Hospital San Roque (HSR), en adelante EL HOSPITAL, dependiente del Ministerio de Salud Pública (MSP). Estas actividades deberán realizarse en el marco de las normas legales vigentes y los procedimientos adoptados por EL HOSPITAL.

Las metas del servicio a contratar son las siguientes:

- Mantener la disponibilidad y confiabilidad de operación de los AFyT involucrados, atendiendo a los estándares fijados.
- Aumentar los niveles de seguridad y protección de las personas, los AFyT y medio ambiente.
- Optimizar la gestión y el control del mantenimiento del AFyT durante todo su ciclo de vida.
- Optimizar el uso del espacio y prolongar la vida útil de los AFyT.
- Optimizar la utilización de los recursos económicos y humanos.
- Mantener actualizada la información técnica, planos, planillas y registros relacionados con los AFyT.
- Alinear procesos y procedimientos a los sistemas de gestión del hospital.
- Aplicar las normativas vigentes.
- Mantener la estandarización de los insumos, repuestos, instalaciones y equipos.

- Aplicar, verificar y registrar mecanismos de control y evaluación.

Sección 2º: DEFINICIONES y ABREVIATURAS

A los fines de las presentes especificaciones técnicas, ténganse como válidas las siguientes definiciones y abreviaturas:

GESTION DE ACTIVOS FISICOS Y TECNOLOGICOS: entiéndase al conjunto de actividades de gestión basada en principios como el conocimiento, la planificación, la organización y la gestión integrada. Tiene como objetivo optimizar el funcionamiento de dichos activos y minimizar su costo de operación, así como mejorar el servicio ofrecido. Incluye todas aquellas actividades de operación, conservación y mantenimiento de estos activos.

HSR: Hospital San Roque, sito en calle Maradona 573 oeste, Centro, San José de Jáchal, Dto. Jáchal.

MSP: Ministerio de Salud Pública de la Prov. de San Juan

MOySP: Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Prov. de San Juan

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: nombre genérico dado a cualquier ámbito físico destinado a la prestación de asistencia sanitaria en promoción, protección, recuperación y rehabilitación.

MANTENIMIENTO PROGRAMADO: Corresponde al grupo de tareas que se realizan sobre un sistema y/o equipo con el objeto de preservar su condición operativa, de acuerdo a un programa preestablecido.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Corresponde al grupo de tareas periódicas que se realizan sobre un sistema y/o equipo con el objeto de evitar futuras averías, de acuerdo a un plan prestablecido.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Corresponde al grupo de tareas eventuales que se realizan sobre un sistema y/o equipo que ha sufrido un desperfecto o avería.

RUTINA DE MANTENIMIENTO: descripción detallada de las tareas a realizar sobre cada elemento integrante del equipo, instalación y/o área bajo mantenimiento.

AFyT: Activos Físicos y Tecnológicos.

ACS: Agua Caliente Sanitaria

AFS: Agua Fría Sanitaria

MPP: Mantenimiento Preventivo/Programado.

LAC: Laboratorio de Análisis Clínicos.

DCO: Dirección de Control Operativo, perteneciente al MOySP.

DRFyT: Dirección de Recursos Físicos y Tecnológicos, perteneciente al MSP.

ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES

Sección 3º: ALCANCE DE EL SERVICIO

El servicio que deberá prestar LA EMPRESA, comprende la total gestión de los AFyT de EL HOSPITAL, entendiendo a esta como el conjunto de todas las tareas de operación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los activos mencionados a continuación:

- Edificio principal de EL HOSPITAL, así como también todas aquellas edificaciones anexas, circulaciones peatonales y vehiculares, viviendas para el personal de salud (en adyacencia al predio de EL HOSPITAL) y toda otra infraestructura exterior hasta la línea municipal que se encuentre incluida en el predio de EL HOSPITAL. Esto incluye:
    - Tabiques, muros y techos:
        - Tabiquería placa de roca de yeso (muros y cielos rasos suspendidos)
        - Muros tradicionales de ladrillo y mortero cementicio
        - Mampostería de hormigón, losas, etc.
    - Pisos:
        - Graníticos
        - Cemento alisado
        - Vinílicos
    - Aberturas (incluyendo marcos, cerraduras, herrajes, vidrios y mecanismos de apertura):
        - Carpintería metálica de madera
        - Carpintería metálica de aluminio
        - Carpintería metálica de hierro
        - Carpintería de madera
    - Azotea:
        - Membranas
        - Membrana geotextil
        - Cubierta antideslizantes
        - Tapajuntas de dilatación
    - Revestimientos:
        - Goma –vinílico.
        - Pintura exterior e interior en muros y techos.
        - Revoque fino.
        - Pintura epoxi.
        - Fonoabsorvente.
        - Protección: lacas, barniz, etc.

    - Elementos misceláneos:
        - Parasoles exteriores
        - Muros exteriores
        - Mástiles y columnas de iluminación
        - Muros, portones y rejas perimetrales.
    - Se incluye en el presente contrato los trabajos de pintura general del edificio incluidos en los correspondientes programas de mantenimiento preventivos (PMPR), junto con todos aquellos trabajos resultantes de acciones correctivas.
- Instalación Eléctrica Completa:
    - Acometida y Tablero de media tensión (MT).
    - Estación de transformación MT/Baja Tensión (BT).
    - Grupos electrógenos
    - Tablero General de Baja Tensión (TGBT)
    - Planta de Generación Fotovoltaica
    - Tableros Seccionales y Especiales.
    - Sistemas de Distribución Eléctrica Normal y Esencial (emergencia) incluyendo canalizaciones.
    - Sistemas Eléctricos Aislados.
    - Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (UPS)
    - Sistemas de Iluminación interior, exterior y emergencia, incluyendo lámparas, luminarias y tableros.
- Instalación de Gases Medicinales.
    - Fuentes de suministro de oxígeno, aire comprimido y vacío (central de gases medicinales), con exclusión de los recipientes de oxígeno criogénico.
    - Red de distribución de oxígeno, aire comprimido y vacío, incluyendo cañerías, paneles de válvulas, cuadros de válvulas de mantenimiento, alarmas de presión y soportería. .
    - Paneles de suministro para oxígeno, aire comprimido y vacío incluyendo todos sus accesorios y aparatos dosificadores.
    - Cilindros de oxigeno de dimensiones reducidas.
- Instalaciones de Agua Fría Sanitaria (AFS) y Agua Caliente Sanitaria (ACS)
    - Acometida de vinculación con red pública.
    - Tanques de almacenamiento
    - Cuadros de bombas de impulsión/recirculación
    - Todo elemento de maniobra y control (válvulas, manómetros, presóstatos, etc.)
    - Planta de producción de ACS
    - Sistemas ablandadores de agua
    - Red de distribución de AFS y ACS
    - Artefactos sanitarios.
- Instalaciones Cloacal y Desagües Pluviales

    - Red de conducción de desechos cloacales, incluyendo cámaras de inspección, trampas de grasa, etc. y su vinculación con red pública.
    - Sistemas de recolección y conducción de líquidos pluviales.
- Instalación de Detección y Extinción de Incendios:
    - Red de sensores y cableado correspondiente.
    - Central de detección de incendios.
    - Red de distribución de agua y otros fluidos para extinción de incendios.
    - Cuadros de bombas, hidrantes y todo elemento de maniobra y control (válvulas, manómetros, presóstatos, etc.).
    - Extintores portátiles, etc.
- Instalación de Gas Combustible:
    - Fuente de suministro (Zepelín)
    - Red de distribución de gas.
    - Artefactos a gas.
- Instalación de Red de Datos:
    - Racks y sus elementos constituyentes
    - Componentes de conexionado (routers, hubs, APs, etc.),
    - Red de cableado estructurado incluyendo canalizaciones.
    - Tomas de datos
- Instalación de Telefonía:
    - Central telefónica
    - Rack telefónico
    - Red de cableado telefónico.
    - Teléfonos.
- Instalación de Riego de Parquizado
    - Cuadros de bombas
    - Reservorio de agua
    - Red de distribución de agua de riego.
    - Aspersores, válvulas y todo elemento relacionado con esta instalación.
- Instalación de Acondicionamiento de Aire:
    - Equipos centrales por sectores,
    - Unidades de tratamiento de aire (UTAs),
    - Red de ductos,
    - Equipos tipo Split,
    - Filtros,
    - Extractores, ventiladores de inyección y extracción de aire
    - Calefactores eléctricos.
- Equipamiento.
    - Industriales: cocina, lavarropas, secarropas, planchadoras, esterilizadores de vapor y calor seco, etc.
    - Refrigeración: heladeras y freezers de LAC, Banco de sangre, Vacunatorio, Farmacia, Estaciones de enfermería, etc. y cualquier otro sistema de conservación de frío.

        - Mobiliario: incluyendo sillas, sillones, camas, tándem, escritorios, mesas, armarios, etc. y equipamiento fijo, muebles bajo mesada, placares, alacenas, estantes, mesadas, mostradores, etc.
        - Equipamiento biomédico de baja, mediana y alta complejidad. Incluye verificaciones y calibraciones.
        - Equipamiento informático: CPUs, monitores, impresoras, periféricos, etc.
        - Equipamiento electrónico general: televisores, microondas, estufas, jarras térmicas, etc.
    - Sistema de localización de personas, sistema de llamado a enfermería y alarma de paro cardíaco.
    - Sistemas de turnos, seguridad (cámaras, CCTV, alarmas, etc.) y comunicación en general.
    - Adecuación de locales para instalación de nuevo equipamiento en el caso de que sea necesario; no incluye la provisión de materiales u otros elementos para realizar dichas tareas.
    - Desinstalación y/o desmontaje de equipamiento y/o componentes de instalaciones en el caso de que sea necesario.

La enumeración anterior es declarativa y no limitativa de los AFyT que LA EMPRESA deberá gestionar, aclarando que la contratación incluye todos los AFyT existentes en EL HOSPITAL y aquellos que se agregasen durante el periodo de contratación del servicio.

El servicio a contratar podrá ser ampliado a partir de situaciones excepcionales debidamente justificadas, por resolución ministerial que así lo establezca, previa evaluación de la Dirección de EL HOSPITAL, en conjunto con la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP.

Sección Nº 04: RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.

LA EMPRESA se obliga a prestar el servicio de Gestión de AFyT para EL HOSPITAL, sito en Calle Maradona 573 oeste, Centro, departamento Jáchal, San Juan, que deberá ajustarse a las especificaciones técnicas, metodología, modalidades y detalles adicionales establecidos en las presentes especificaciones técnicas.

En caso de que LA EMPRESA reconozca que alguna tarea encomendada por orden de trabajo escapa al alcance del servicio, deberá justificar esta condición a través de un informe y evidencia fehaciente de este hecho. Dicho informe deberá ser presentado por oficio ante la Dirección EL HOSPITAL, quien deberá poner en conocimiento a la DRFyT del MSP y /o el ente Contralor de Contratos delMOySP, que en conjunto dictaminaran al respecto.

Sección Nº 05: COBERTURA HORARIA

El servicio, deberá prestarse en forma diaria de lunes a viernes en la franja horaria de 7 horas. hasta las 15 horas, y sábados de 7 horas hasta las 13 horas (todas en forma activa y presencial), y con una cantidad de personal por parte de LA EMPRESA no menor de

cinco (5) personas de las especialidades y conocimientos estipulados en el Sección Nº10, en adelante el "EQUIPO DE TRABAJO"
De lunes a viernes de 15 horas a 7 horas, sábado desde las 13 horas en adelante y domingo y feriados LA EMPRESA deberá asegurar la disponibilidad de personal con guardias en forma pasiva (con un retardo de llegada de 30 minutos como máximo). LA EMPRESA deberá asegurar que el personal afectado a las guardias pasivas resida en un radio no mayor a 10 km del predio de EL HOSPITAL.
LA EMPRESA deberá contar con personal suficiente para realizar los reemplazos que sean necesarios por motivos de licencias por enfermedad, vacaciones, etc. de modo que la plantilla permanente de personal de LA EMPRESA en EL HOSPITAL no sea inferior a cinco (5) personas en la banda horaria de prestación EL SERVICIO en forma activa y presencial. los reemplazos programados deberán comunicarse por nota escrita ante la dirección de EL HOSPITAL con una antelación no inferior a dos días hábiles.
El personal de LA EMPRESA afectado a las tareas de operación de planta no podrá retirarse de su puesto de trabajo en horario activo de prestación de EL SERVICIO hasta tanto sea reemplazado.
La falta de cumplimiento de lo previsto dará origen a la aplicación de sanciones y/o multas estipuladas en el contrato de licitación.

Sección Nº 06: GESTION DE ACTIVOS - FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS

Con el objeto de que LA EMPRESA efectúe la gestión, operación y mantenimiento de los AFyT de EL HOSPITAL, deberá realizar las siguientes funciones, actividades y tareas:

a) Planificación de carácter gerencial:

- Programación: Se realizará un plan tentativo de trabajos para cada función en periodos trimestrales, con el cronograma de las actividades y cantidad de recursos humanos asignado.
- Asignación de tareas: LA EMPRESA deberá asignar las tareas correspondientes a cada equipo de trabajo, con un tiempo estimado de ejecución y responsable designado.
- Priorización de trabajos: Se implementará un sistema de prioridades en base a la urgencia, criticidad y logística de las actividades a realizar. Este sistema de priorización deberá estar debidamente aprobado por la Dirección de EL HOSPITAL en conjunto con la DRFyT del MSP y el ente Contralor de Contratos del MOySP.
- Informes: LA EMPRESA deberá presentar ante la Dirección de EL HOSPITAL un Informe de Actividades con periodicidad mensual. En estos informes se describirán las tareas realizadas y las novedades relevantes. Eventualmente la Dirección del HSR podrá requerir informes especiales por motivos justificados. El pago del canon mensual a LA EMPRESA estará sujeta a la recepción y aprobación del Informe de Actividades respectivo.
- Relaciones intra-institucionales: LA EMPRESA participará de las reuniones que solicite la Dirección de EL HOSPITAL en aquellos temas directamente vinculados a el servicio.

b) Planificación de carácter técnico

- Relevamiento e Inventario: Incluirá la realización de un relevamiento inicial, relevamientos específicos y/o espontáneos a fin de lograr mantener un inventario dinámico y actualizable.
- Sistema de solicitudes y órdenes de trabajo: LA EMPRESA deberá implementar un sistema de gestión de las solicitudes de trabajo, que permita seguimiento y control de las Ordenes de Trabajo.
- Dirección de las tareas: La dirección técnica de las tareas será responsabilidad exclusiva de LA EMPRESA con supervisión de la Dirección de EL HOSPITAL, en conjunto con la DRFyT del MSP y el ente Contralor de Contratos del MOySP en caso de corresponder.
- Relaciones extra-institucionales: LA EMPRESA (y su personal) no podrán dar a conocer a terceros por ningún medio, información relacionada con las tareas involucradas en el servicio, las que se declaran confidenciales a todos los fines legales. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones y/o multas, según lo establecido en el contrato de licitación.
- Control de calidad de materiales, mano de obra y trabajos ejecutados: Desde la Dirección de EL HOSPITAL, en colaboración con personal de la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP, se llevarán a cabo controles de la calidad de los materiales y mano de obra en cada intervención de LA EMPRESA, así como también de la calidad de los trabajos en cuanto a los procedimientos utilizados durante los mismos y el cumplimiento de las características finales requeridas de cada tarea.
- Sistema de archivo gráfico y técnico: LA EMPRESA mantendrá un repositorio de archivos físicos y digitales de toda la información relevante a el servicio en permanente actualización, realizados en formato electrónico según los requerimientos de EL HOSPITAL. La EMPRESA entregará a EL HOSPITAL tres ejemplares, (tanto impreso como en formato electrónico), de este repositorio. Ante la actualización de cualquier documento de este repositorio, LA EMPRESA deberá informar de esta situación a la Dirección de EL HOSPITAL en conjunto con la presentación de tres (3) ejemplares de los documentos actualizados (en forma impresa y digital).

Sección Nº 07: INVENTARIO Y HOJA DE VIDA

LA EMPRESA realizará progresivamente un inventario que deberá proveer la descripción detallada de cada uno de los componentes y elementos involucrados en el servicio, agrupados por sistemas y/o subsistemas conforme se vayan realizando tareas de mantenimiento en los bienes. Contendrá además sus características, cantidad, ubicación, su estado y todos aquellos datos que puedan ser de importancia a la hora de la toma de decisiones.

LA EMPRESA realizará un inventario dinámico, que actualizará permanentemente, en formato electrónico (base de datos). LA EMPRESA dará acceso al inventario a la Dirección de EL HOSPITAL, la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySPy entregará copia de los archivos electrónicos del mismo semestralmente. La

primera versión del inventario deberá entregarse al finalizar el primer trimestre de iniciado el servicio.

Inventario de Equipamiento y Equipos:

Estará referenciado a información gráfica (planos y planillas) y tendrá tentativamente los siguientes datos:

- Fecha de última actualización
- Código
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Fecha de puesta en marcha
- Ubicación
- Dimensiones
- Vida útil aproximada en caso de corresponder
- Garantía: alcances y vencimiento
- Representante/Fabricante
- Manual de mantenimiento (ubicación y disponibilidad)
- Manual despiece (ubicación y disponibilidad)
- Manual de usuario (ubicación y disponibilidad)

LA EMPRESA llevará un conjunto de registros, denominados hoja de vida, de cada elemento inventariado. En ellos se indicarán las actividades y tareas de cada función, intervenciones, modificaciones o cambios realizados, las fallas/deterioros sufridos, las reparaciones/recambios, las garantías y en general toda novedad atinente a cada uno de los elementos integrantes.

En aquellos equipos e instalaciones que deban ser operados por LA EMPRESA, esto se complementará con un registro diario de las acciones de operación, control y supervisión de los mismos, los parámetros de funcionamiento y los insumos consumidos. Estos historiales se actualizarán en forma constante y se analizarán en forma semestral coincidentemente con la actualización del inventario, la documentación técnica y gráfica.

Sección Nº 08: GESTION DE ACTIVOS – ORDENES DE TRABAJO

Generación de las ordenes de trabajo: estas podrán tener diversos orígenes, como, por ejemplo:

- A solicitud de los usuarios.
- Por rutinas de mantenimiento predictivo y/o preventivo.
- Tareas emergentes de la aplicación de procedimientos de trabajo adoptados.
- Observaciones en la operación del recurso físico, instalaciones y equipamiento.
- Debido a lo observado en las inspecciones.
- Debido a lo observado en las recorridas de relevamiento.
- Debido a lo observado en las recorridas de verificación del Hospital.
- Debido a lo observado en las recorridas de verificación del representante de seguridad e higiene.
- Observaciones realizadas durante inspecciones de empresas prestadoras.
- Observaciones realizadas durante inspecciones de entes de control.

Los mismos se recibirán de múltiples maneras:

- Por vía telefónica.
- Por e-mail.
- Personalmente.
- Por nota.
- Por informes.

En caso de que la envergadura, costo y/o complejidad de la orden de trabajo sea significativo, LA EMPRESA deberá requerir el visto bueno para su ejecución a la Dirección de EL HOSPITAL, quien en conjunto con la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP brindara una respuesta al respecto.

Se registrarán los pedidos en una orden de servicio numerada que tendrá la información básica necesaria para el seguimiento de la tarea. El número de la orden será informado al generador. Se considerará una característica deseable que LA EMPRESA cuente con un sistema informático de gestión de activos para el desarrollo de este contrato.

Codificación de los trabajos: A cada trabajo se le dará un identificador compuesto por un código que permita discernir el tipo de trabajo y su numeración correlativa.

Informes Técnicos de Intervención: Cada trabajo ejecutado deberá contar con un Informes Técnico de Intervención, el cual deberá detallar como mínimo:

- Fecha.

- Identidad del Personal interviniente de LA EMPRESA.
- Identificación del equipo (incluido nº de serie).
- Detalle de las acciones realizadas (inspección, reparación, calibración, etc.).
- Repuestos utilizados (si correspondiese).
- Estado del equipo en que se lo deja a la fecha del informe.
- Tareas pendientes (si correspondiese).

Finalización, aprobación y registro de trabajos: Para considerar finalizado un trabajo, el mismo deberá haber sido verificado por el profesional responsable a cargo del equipo de trabajo de LA EMPRESA y contar con el visto bueno por parte del usuario por escrito en la orden de trabajo. En el caso que no existiere un usuario directo o la envergadura y criticidad del trabajo realizado fuese significativa, la aprobación del trabajo se realizará por parte de la Dirección de EL HOSPITAL, con colaboración de la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP.
Los trabajos que queden pendientes de finalizar serán responsabilidad de LA EMPRESA en lo que refiere a su cierre y aprobación, pudiendo ser causal de sanción el no cumplimiento de los mismos.

Sección Nº 09: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PROGRAMADO Y CORRECTIVO

Rutinas de mantenimiento programado y preventivo: Se establecerán rutinas de mantenimiento preventivo y programado de equipos, instalaciones y planta física, basadas en:

- Normas
- Recomendaciones del fabricante
- Hoja de vida

El conjunto de todas las rutinas de mantenimiento preventivo/programado (MPP) serán compiladas en un Manual de Mantenimiento Preventivo/Programado. Será responsabilidad de LA EMPRESA mantener actualizado dicho manual. Toda rutina de mantenimiento preventivo/programado será pasible de cambios que involucren aumento o disminución de las tareas contenidas y/o de las frecuencias de ejecución, bajo aprobación de la Dirección del HSR.

La planificación temporal (cronograma) de las tareas de MPP serán plasmadas en un documento denominado Plan de Mantenimiento Preventivo/Programado que LA EMPRESA deberá presentar oportunamente para su aprobación ante la Dirección de EL HOSPITAL, en conjunto con la Dirección RFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos delMOySP.

Entre las tareas incluidas en EL SERVICIO, LA EMPRESA deberá asistir en el traslado y puesta en marcha del equipamiento, aportando capacitación en la operación inicial y en forma continua de toda la tecnología instalada.
Las tareas de mantenimiento correctivo corresponderán a todas las tareas que se ejecutarán con el objeto de reparar un activo físico y/o tecnológico que tiene un desperfecto. Este tipo de tareas no se encuentran incluidas en el Plan de MPP y deberán priorizarse en base una evaluación de criticidad.

Sección Nº 10: RECURSOS HUMANOS

LA EMPRESA será responsable de proveer el recurso humano en cantidad y calificación adecuadas para la ejecución de las tareas del servicio. A su vez, deberá realizar el control de cumplimiento y desempeño de los procedimientos de trabajo y seguridad.

Perfil del Recurso Humano: LA EMPRESA deberá contar en su equipo de trabajo, como mínimo (en modalidad presencial y activa), con el siguiente personal capacitado:

- Un (1) bioingeniero matriculado (se debe adjuntar título y cv), quien será el profesional responsable por parte de LA EMPRESA ante la Dirección de EL HOSPITAL. Deberá desempeñar sus actividades en forma presencial y activa dentro del predio de EL HOSPITAL, como así también en guardia pasiva si la situación lo amerita. Entre sus responsabilidades este profesional será responsable directo de la Gestión del equipamiento biomédico.

- Un (1) Técnico electricista con conocimientos certificados para realizar las siguientes actividades como mínimo:

a) diagnostico, reparación, instalación, montaje y/o mantenimiento de los sistemas eléctricos, componentes electromecánicos y de máquinas eléctricas;
b) Operar instrumentos y equipamiento de mediciones eléctricas;
c) Interpretar documentación técnica y normativas vigentes aplicadas a su actividad;
d) Utilizar planos, diagramas de cableados y manuales de instalación del fabricante.

- Un (1) Técnico con conocimientos en instalaciones sanitarias y de conducción de fluidos para realizar las siguientes actividades:

  a) Reparación y mantenimiento en los sistemas pluviales e instalaciones sanitarias (AFS, ACS, red incendios);

  b) Operación y mantenimiento de los sistemas de bombeo de agua (incluye red contra incendio);

  c) Interpretar documentación técnica y normativas vigentes aplicadas a su actividad;

- Un (1) Técnico con conocimientos gases medicinales y en refrigeración y para llevar a cabo las siguientes tareas:

  a) Diagnóstico, instalación y reparación de equipos de climatización,

  b) Realizar trabajos de estructuras metálicas, soldadura en general y trabajos de montaje/desmontaje.

  c) Diagnóstico, instalación y reparación del sistema de gases medicinales de EL HOSPITAL,

  d) Interpretar documentación técnica y normativas vigentes aplicadas a su actividad;

- Un (1) oficial ayudante disponible para apoyo en diferentes tareas.

LA EMPRESA deberá incluir el personal administrativo necesario que permita gestionar, actividades administrativas, órdenes de trabajo, informes, etc.

Adicionalmente, LA EMPRESA deberá contar con personal específico y capacitado eventual para dar cumplimiento a las tareas que, por su especificidad, complejidad y/o envergadura, no puedan ser resueltas por el personal estable de LA EMPRESA enumerado previamente. Este personal eventual no podrá ser considerado como integrante del equipo de trabajo estable de LA EMPRESA establecido en la enumeración anterior. El costo de este personal debe estar incluido en la oferta objeto de la licitación del servicio.
LA EMPRESA prestará por sí misma el servicio, con excepción aquellas tareas por su complejidad, especificidad y/o envergadura, sea necesario subcontratar a otra empresa. El costo de estas subcontrataciones debe estar incluido en la oferta objeto de la licitación del servicio. Las responsabilidades por cualquier consecuencia negativa del trabajo de la empresa subcontratista será asumida por LA EMPRESA, debiendo comunicar a la Dirección de EL HOSPITAL la realización de cualquier actividad subcontratada.
En caso de requerirse habilitaciones, matrícula profesional o similar en virtud de las normas que rigen la actividad, LA EMPRESA deberá cumplir con este requisito sin excepción.

La Dirección de EL HOSPITAL podrá pedir cambio de personal si no considerara suficiente su capacitación.
Identificación: LA EMPRESA deberá presentar ante la Dirección de EL HOSPITAL y al comienzo de la prestación del servicio, la nómina del personal que conformará el equipo de trabajo que ejecutará las actividades del servicio. El personal circulará dentro del predio de EL HOSPITAL con identificación (nombre y especialidad y nombre de la empresa).
Indumentaria: LA EMPRESA proveerá, a su costo, uniformes a su personal con las siglas identificadoras de LA EMPRESA que lo diferencien del personal EL HOSPITAL, incluyendo todos los elementos de protección personal (EPP) necesarios para la ejecución de las tareas. Cada integrante del equipo de trabajo ingresará a EL HOSPITAL con su vestimenta en perfectas condiciones de presentación e higiene.
Responsabilidades: LA EMPRESA será responsable del comportamiento del personal a su cargo, debiendo este observar y hacer observar las normas de conducta y aseo pertinentes. Dicho personal deberá permanecer en su lugar de trabajo, quedando prohibido su circulación por las restantes dependencias de EL HOSPITAL y su vinculación con el personal del mismo o la población asistida, salvo el caso en que así lo exijan razones de trabajo. LA EMPRESA será responsable en forma exclusiva del accionar de todo su personal tanto operativo, técnico y administrativo como de conducción.

Las autoridades de EL HOSPITAL están facultadas para controlar el personal de la empresa sin previo aviso, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados por escrito antes de su incorporación.
Exclusiones: No se permitirá a LA EMPRESA, la utilización de personal perteneciente a la planta de personal del MSP, aun cuando su actuación tuviere lugar en horas distintas a las comprendidas en la jornada laboral habitual. Además, el personal que forma parte del equipo de trabajo estable de LA EMPRESA afectado a el servicio, no podrá estar incluido en la nómina de prestaciones de servicios de otros establecimientos de salud del MSP de la provincia.
Continuidad del personal: el recurso humano de LA EMPRESA involucrado en el servicio deberá tener una estabilidad tal que no se realicen cambios mayores al veinte (20) por ciento de la misma simultáneamente o mayores al cincuenta por ciento semestral a fin de garantizar el conocimiento de los AFyT a mantener por la mayoría del personal.

Sección 11: RECURSOS FISICOS, EQUIPAMIENTO COMUNICACIONES Y TRASPORTE.

Recursos Físicos: EL HOSPITAL proveerá para uso de LA EMPRESA el edificio secundario denominado “Edificio de Mantenimiento”, que incluye una Oficina de Control, Sanitario con vestuarios y Office para el Personal, para el desarrollo del servicio. En este edificio LA EMPRESA deberá contar con un área para recepción de pedidos y las áreas técnicas necesarias para revisiones y/o reparaciones (talleres) con su correspondiente equipamiento, instrumental y herramientas (provistos por LA EMPRESA) necesarias para asegurar el correcto desempeño de las tareas. LA EMPRESA será responsable de mantener los locales en excelente estado de conservación y condiciones de higiene y seguridad. Ante la necesidad de alguna reforma edilicia que resulte necesaria para una mejor ejecución del servicio, LA EMPRESA podrá solicitar el visto bueno de la Dirección de EL HOSPITAL, junto con la presentación del proyecto de remodelación. La Dirección de EL HOSPITAL en conjunto con la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP brindaran una respuesta a este tipo de pedidos.

Equipamiento: LA EMPRESA deberá contar con las herramientas, equipos y maquinarias, en cantidad y calidad, necesarias para la correcta prestación del servicio. Por motivos de especificidad, complejidad y/o disponibilidad, LA EMPRESA podrá alquilar, a su costo, aquel equipamiento que considere necesario para la correcta ejecución del servicio.

Comunicación y transporte: LA EMPRESA deberá proveer los medios de comunicación necesarios para mantener un fluido accionar entre su personal y entre éste y el personal de EL HOSPITAL.

LA EMPRESA proveerá los medios de transporte internos necesarios para el desplazamiento de materiales, insumos, repuestos y equipos. Además, proveerá los medios de transporte externo (propios o contratados) para el transporte de materiales, insumos, repuestos y equipos desde y hacia EL HOSPITAL.

Sección Nº 12: MATERIALES, REPUESTOS, INSUMOS Y CONSUMIBLES.

LA EMPRESA deberá proveer los materiales, repuestos, insumos y consumibles necesarios para la ejecución de las tareas del servicio a realizar. Previa compra, LA EMPRESA deberá contar con el visto bueno por parte de la Dirección del HSR, que podrá consultar la pertinencia del gasto (dependiendo de su envergadura, complejidad, costo, etc.) con laDRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP.

Los recursos dinerarios previstos para la provisión de materiales, repuestos, insumos y consumibles, denominado monto mensual, se fijan en un 15% del total de la oferta realizada por LA EMPRESA por el servicio, distribuido en cuotas mensuales. LA EMPRESA deberá presentar un informe detallado al respecto ante la Dirección del HSR, justificando con las facturas correspondientes. El monto mensual solo podrá ser utilizado para la compra de materiales, repuestos, insumos y consumibles, quedando expresamente prohibido su utilización para otro tipo de gastos. Como excepción, se podrá utilizar el monto mensual para un servicio debidamente justificado ante Dirección de EL HOSPITAL, la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP

En caso de quedar un remanente en el monto mensual destinado a la compra de materiales, repuestos, insumos y consumibles, dicho remanente se adicionará al monto mensual del mes subsiguiente. En el

caso contrario, ante la necesidad de compra de materiales, repuestos, insumos y consumibles que exceda el monto mensual previsto, LA EMPRESA solicitara la compra a la Dirección de EL HOSPITAL con recurso propios de este último. En el pedido de compra, LA EMPRESA deberá especificar detalladamente las características de los materiales, repuestos, insumos y consumibles a adquirir, marcas sugeridas y casas de comercio que puedan proveerlos.

Los precios de los repuestos y materiales deberán ser los de plaza en el mercado. LA EMPRESA deberá contemplar entre sus costos la gestión de compra, logísticas y demás gastos operativos que surjan de la provisión de los repuestos incluidos en el monto mensual.

El monto mensual previsto para la compra de materiales y repuestos se irá reajustando automáticamente a medida que se aplique algún tipo de readecuación del canon percibido por LA EMPRESA como retribución por EL SERVICIO.

Los materiales, repuestos, insumos y consumibles necesarios para la ejecución de las tareas de EL SERVICIO deberán ser originales y/o de primera calidad. En caso de que, por razones de envergadura, complejidad, costo, disponibilidad, etc., LA EMPRESA deberá solicitar autorización ante la Dirección de EL HOSPITAL para la adquisición de materiales, repuestos, insumos y consumibles no originales.

Sección Nº 13: SUPERVISION, CONTROL DE GESTION, TOLERANCIAS Y AUDITORIAS.

EL HOSPITAL en conjunto con la Dirección RFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP y LA EMPRESA deberán establecer una dinámica de trabajo que les asegure una adecuada supervisión y control de las tareas realizadas, para lo cual se acordarán reuniones de trabajo periódicas (quincenales) que serán registradas mediante minutas refrendadas por los participantes. Se revisarán los trabajos en ejecución, pendientes y planificados en el futuro cercano, se evaluarán los problemas emergentes y se definirán los pasos a seguir. Se programarán aquellas tareas de características que impliquen riesgo y/o que afecten el funcionamiento cotidiano de EL HOSPITAL, en la misma podrán participar los responsables de las áreas afectadas.

Los deterioros y/o roturas originados por las deficiencias comprobadas y/o negligencias en la prestación EL SERVICIO que serán asumidas bajo la responsabilidad y costos de LA EMPRESA.

Recorridas: Como mínimo una vez por semana se realizarán recorridas conjuntas para verificar lo tratado en las reuniones de coordinación; en el período de un mes abarcarán la totalidad de las áreas de EL HOSPITAL.

Inspecciones: EL HOSPITAL en conjunto con la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP realizará inspecciones en cualquier área y en cualquier horario que considere oportuno, pudiendo solicitar el acompañamiento de LA EMPRESA si lo considerare necesario.

Informes Mensuales: LA EMPRESA deberá presentar anta la Dirección de EL HOSPITAL informes mensuales de rutina, en los cuales describa las tareas realizadas y las novedades relevantes. Eventualmente la Dirección del HSR podrá requerir informes especiales por motivos justificados. La aprobación de dicho informe será condición para la conformación de la factura que LA EMPRESA presentará para el cobro de EL SERVICIO.

Auditorias Anuales: LA EMPRESA deberá presentar ante la Dirección de EL HOSPITAL, la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP un informe anual auditable respecto de la actuación por parte de LA EMPRESA en la ejecución de EL SERVICIO.

Será prerrogativa del personal técnico de EL HOSPITAL, de la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP, la verificación del cumplimiento de los procedimientos y de la normativa vigente durante o a posteriori de la realización de cada tarea. Podrá requerir a LA EMPRESA acciones determinadas para facilitar dicha verificación (descubrir canalizaciones, abrir instalaciones, realizar simulacros, etc.). Esto no releva a LA EMPRESA de su responsabilidad en la dirección y supervisión de los trabajos realizados por su personal.

En caso de incumplimiento total o parcial de los procedimientos y/o normas en la realización de los trabajos, la Dirección de EL HOSPITAL, en colaboración con la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP, dejará constancia en Libro de Actas, pudiendo aplicar las sanciones y multas que pudieran corresponder, y ordenar:

- Rehacer los trabajos, total o parcialmente, en forma correcta
- Anular el trabajo

Tolerancias de plazos de ejecución de las tareas: Se tolerarán retrasos en la ejecución de las tareas según el siguiente detalle:

- Órdenes de trabajo aprobadas: un (1) día.
- Tareas de mantenimiento preventivo/programado: tres (3) días.
- Tareas de mantenimiento preventivo/programado: dos (2) días.
- Tareas de operación: sin tolerancia
- Control de emergencias: sin tolerancia.

Estos plazos no contemplan eventuales (y justificadas) demoras generadas en provisión de materiales, repuestos, insumos y consumibles o disponibilidad de empresas subcontratadas por LA EMPRESA para la realización de tareas específicas.

Sección Nº 14: GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN.

LA EMPRESA estará a cargo de las gestiones de contratación anual para certificar el estado de los grupos electrógenos, recipientes expuestos a presión, parque fotovoltaico, red IT y toda instalación o equipamiento que, la Dirección de EL HOSPITAL, la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP considere necesario. El alcance de la contratación será evaluada por estas autoridades, quedando a cargo de la Dirección de EL HOSPITAL y/o del MSP el costo de dichas contrataciones

Sección Nº 15: HIGIENE Y SEGURIDAD.

LA EMPRESA deberá preparar un Plan de Seguridad integral elaborado por un Licenciado en Higiene y Seguridad para su personal, que abarque los siguientes temas enumerados descriptiva y no exhaustivamente:

- Elementos de protección personal - PPT
- Normas de bioseguridad
- Precauciones para remodelaciones y renovaciones
- Método para la interrupción y restauración de servicios de fluidos
- Plan de prevención de accidentes
- Prevención de enfermedades laborales
- Plan de emergencia en casos de incendio o catástrofe
- Plan de evacuación (parcial y total)
- Control de infecciones nosocomiales
- Plan de manejo de residuos peligrosos

Este Plan de Seguridad se realizará con la aprobación de la Dirección de EL HOSPITAL, en conjunto con la DRFyT del MSP y/o el ente Contralor de Contratos del MOySP, trabajando con aquellos comités/comisiones o áreas de EL HOSPITAL con injerencia en este ámbito. El control del cumplimiento del Plan de Seguridad deberá realizarse por un Licenciado en Higiene y Seguridad a cargo de LA EMPRESA, quién deberá presentar ante la Dirección EL HOSPITAL un informe trimestral al respecto.

Sección Nº 16: EXCEPCIONES AL SERVICIO

Quedan excluidos de EL SERVICIO que LA EMPRESA debe prestar:

- Planta de producción de agua tratada para diálisis.
- Red de distribución (cañerías, soportería y artefactos de suministro) de agua tratada para diálisis.

ANEXO II
Pliego Único de Bases y Condiciones Particulares para la contratación del Servicio de Gestión de Activos Físicos y Tecnológicos (AFyT).

PROCESO/PROCEDIMIENTO: Licitación Publica N° 17/23 Ley 2000 A.

EXPEDIENTE: 806-000213-2023

OBJETO: Contratación de Servicio de Gestión de Activos Físicos y Tecnológicos (AFyT) destinado al nuevo Hospital San Roque de Jáchal, perteneciente a la Zona Sanitaria III Norte, dependiente del Ministerio de Salud Pública.

PLAZO DE CONTRATACIÓN: 18 meses, con opción a una prórroga por igual periodo de tiempo, a criterio del Ministerio de Salud Pública.

PRESUPUESTO OFICIAL: $ 171.000.000,00.- (Pesos ciento setenta y un millones con 00/100.-).

VALOR DEL PLIEGO: $ 20.000,00.- (Pesos veinte mil con 00/100.-).

JURISDICCION: Ministerio de Salud Pública.

La propuesta (Sobre General) será recepcionada en el día y hora fijado para la apertura del proceso citado, en el Departamento Compras del Ministerio de Salud Pública - Nivel Central, sito en “Centro Cívico”- 3er piso Núcleo 3, ubicado en Av. Libertador Gral. San Martín Nº 750 (Oeste) Capital - San Juan:

ARTÍCULO N°1. La documentación exigida (Sobre N° 1) será:

DOCUMENTACIÓN GENERAL

1. Lo Establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales en el Articulo 11 SOBRE N° 1.
2. Pliego Único de Bases y Condiciones Particulares.
3. **Compra de Pliego**: El valor de compra deberá ser depositado en la Cuenta Nº 600-209361/9- Recursos Propios- del Banco San Juan S.A. CBU 0450600901800020936197, CUIT 30-99901516-2.

   El comprobante de depósito, por la adquisición del pliego, deberá ser incluido en el Sobre N°1 con la Documentación solicitada
   En caso de realizar la adquisición del presente mediante transferencia bancaria la misma deberá ser verificada en el Departamento Tesorería de este Ministerio previo a su incorporación al Sobre N° 1 de Documentación.

ARTÍCULO N°2. En el Sobre N° 2

1. Lo Establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales en el Articulo 11 SOBRE N° 2.

2. La presentación de la oferta deberá ser según estructura de la Resolución 133-OCC-2021 Anexo II.

3. **En el caso de Constituir Garantías de oferta en efectivo,** según Pliego Único de Bases y Condiciones Generales en el Artículo 13 punto 1Deberá ser depositado en la Cuenta Nº 600-213565-5 Garantía de Licitación del Banco San Juan S.A. CBU 0450600901800021356554, CUIT 30-99901516-2.

    a. En el caso que la constitución de la Garantía sea con firma digital, el oferente deberá presentar la póliza de caución con firma digital en archivo PDF ante el organismo contratante en las siguientes formas:

    Por correo electrónico: la dirección de origen debe ser el correo declarado en el R.U.P.E. o el que constituya como especial para su procedimiento, con destino al correo oficial indicado por el Organismo contratante en el Pliego Particular. El archivo debe estar encriptado con clave y ser enviado antes de la fecha y horario de apertura. (correo: comprasmsp1@gmail.com). En el sobre N° 2 deberá incorporar una Nota indicando Tipo de Garantía, Monto, y la clave que habilita la apertura del archivo.

    En Soporte electrónico (CD o pen drive) debe contener rotulo que indique como título "Garantía de Oferta" y N° de Expediente. En el sobre N° 2 se incorpora el soporte electrónico respectivo.

    b. Según lo estipulado en la "Resolución N° 0292-MHF-2020".
    c. Si la oferta fuese rechazada con "rechazo automático" y realizó garantía en efectivo deberá solicitar devolución de garantía de mantenimiento de oferta iniciando expediente por Mesa de Entrada de este Ministerio, según Circular 011-OCC-2021, con la "nota de solicitud de devolución de garantía" (Anexo I) y copia del comprobante de pago.
4. El detalle técnico que lo acompañe, en el caso que corresponda.

ARTÍCULO N°3. Rechazo Automático:

Lo establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones **Generales** en el Artículo 13 y del Pliego Único de Bases y Condiciones **Particulares** en el Articulo 1 el punto 3.

ARTÍCULO N°4. Adecuación de precios:

El Ministerio de Salud Pública, aplicara el régimen de Adecuación de Precios, según lo establecido en la Ley 1920-A, Decreto Reglamentario N°0013/19 y Resolución N°004/20 Estableciendo que quedan totalmente excluidos los Anticipos Financieros, del régimen mencionado

"SE SOLICITA INCLUIR EN LA OFERTA ECONOMICA, NUMERO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRONICO ACTUALIZADO."