

## **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (PET)**

### **A. OBJETO**

Contratar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los **resonadores indicados en el Anexo I del presente PET**, pertenecientes a diversos Hospitales dependientes del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.

### **B. ALCANCE**

El servicio objeto del presente contrato deberá incluir:

- B.1. **Visitas de mantenimiento preventivo Trimestrales** (al menos una visita cada tres meses) para todos los equipos objeto de esta contratación.
- B.2. **Visitas de mantenimiento correctivo a demanda** para todos los equipos objeto de esta contratación.
- B.3. **La totalidad de la mano de obra** para los trabajos realizados sobre los equipos (100% mano de obra).
- B.4. **La elaboración de Informes Técnicos en cada intervención**, en los cuales se deberá detallar mínimamente: fecha, datos de la Empresa e identidad del personal técnico actuante, identificación del equipo (incluyéndose número de serie), diagnóstico y/o falla reportada, detalle de las tareas realizadas (inspecciones, reparaciones, calibraciones, etc.), piezas de repuestos reemplazados (de corresponder), estado del equipo en el cual se lo deja a la fecha, y tareas pendientes de corresponder.
- B.5. **Todos los insumos y elementos necesarios para efectuar los mantenimientos preventivos**; tal como: lubricantes.
- B.6. **Todos los repuestos y partes necesarias para efectuar los mantenimientos correctivos, con excepción de:**
  - Helio líquido y/o gaseoso consumido.
  - Compresor de helio completo.
  - Línea de transferencia de helio líquido.
  - Cabezal de refrigeración (Cold-head).
  - Bobinas de gradientes.

El servicio de mantenimiento no incluye accesorios – periféricos; a saber: colchonetas para paciente, almohadillas, bobinas de radiofrecuencia para resonancia magnética, chiller (enfriadores de agua), monitores externos, impresoras externas, aires acondicionados externos, bombas inyectoras de medios de contraste.

### **C. OBLIGACIONES DEL OFERENTE**

El Oferente deberá:

- C.1. **Presentar antecedentes documentados y aptitud.** El oferente que posea el carácter de Fabricante, o bien cuente con la Representación Técnica Oficial para la realización de los servicios técnicos de los equipos objetos del presente contrato, deberá presentar la correspondiente documentación que lo acredite en la propuesta.

Para el caso que el Oferente no posea Representación Técnica Oficial, deberá presentar un listado donde se detalle antecedentes comprobables en contratos de igual tenor o rubro, con organismos públicos o privados, teniendo que adjuntar la correspondiente documentación en la propuesta. A tal fin, se deberá presentar documentación emitidas por diferentes instituciones (ordenes de compras, convenios, etc) de los 10 (DIEZ) últimos años a favor de la Empresa, donde consten los servicios realizados de mantenimiento/repación en mismo tipo de Equipamiento.

Adicionalmente, el Oferente que no posea Representación Técnica Oficial, deberá acreditar aptitud y acceso a partes mediante la presentación de al menos 1 (UNA) de la siguiente documentación:

- Certificado de Buenas Prácticas de Reacondicionamiento vigente extendido por la ANMAT con alcance para productos médicos de diagnóstico con clase de riesgo III para tomógrafos y angiógrafos; y clase de riesgo II para resonadores y cámaras gamma.
- Convenio actual con representante técnico en el extranjero autorizado por el fabricante, acreditándose mencionada autorización con el correspondiente certificado vigente.
- Certificado vigente de habilitación de compra de los repuestos emitidos por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos objetos del presente contrato.

Toda documentación emitida en el extranjero deberá contar con la correspondiente legalización consular o Apostilla de La Haya. Si estuviere en idioma distinto al español, se deberá acompañarse de la respectiva traducción realizada por traductor público matriculado y debidamente legalizada por el Colegio de Traductores Públicos.

- C.2. **Presentar un Programa / Plan de Inspección y Mantenimiento (PIM).** En este mismo deberá figurar las tareas programadas a realizar sobre cada uno de los equipos listados en el Anexo del presente pliego; contemplándose las visitas programadas establecidas en el Punto B.1.

El protocolo de trabajo presentado, o conjunto de tareas a realizar, para llevar a cabo el servicio objeto del presente contrato en cada uno de los equipos del PETP, deberá ajustarse a lo establecido por el fabricante del mismo.

Asimismo se deberá detallar: los insumos y partes necesarias a reemplazar para llevar a cabo el conjunto de tareas planteadas; conjunto de fantomas y herramientas de control de calidad; y todo el instrumental de medición – ensayo a utilizar.

Podrá requerirse la presentación de los certificados de calibración, o verificación según corresponda, de los instrumentos para controlar / ensayar el correcto funcionamiento del equipamiento. Los mismos deberán: haber sido emitidos por un laboratorio acreditado, organismo reconocido o contar con propio aval de fabricante para el caso de instrumental específico; encontrarse vigente a la fecha de su presentación; y haber sido emitido a favor de la empresa constándose su propiedad.

- C.3. **Presentar un listado asociado a los Datos de Contacto Oficiales y Representantes Técnicos afectados.** Deberán indicarse los números de teléfono para la asistencia técnica de urgencias y los contactos de mail oficiales, a través de los cuales se notificarán a la Empresa de las correspondientes observaciones sobre el servicio prestado.

Adicionalmente, deberán figurar al menos dos (2) Representantes Técnicos afectados a la presente contratación, quienes serán responsables de: a) Las tareas o trabajos realizados y a realizar sobre cada equipo, tanto para las acciones preventivas como para las acciones correctivas que se implementen; y b) La comunicación entre la Empresa y el Hospital.

- C.4. **Presentar una declaración jurada en donde se comprometa a mantener actualizados los datos;** específicamente los mencionado en el Punto C.3 del presente pliego ante toda modificación de los mismos.

- C.5. **Presentar certificado Visita Técnica según Anexo II.** El oferente deberá, previa presentación de la oferta, realizar Visita Técnica con coordinación con los Hospitales a fin de evaluar y tomar conocimiento de la existencia y estado de cada uno de los equipos objeto de la presente contratación.

La presentación de este certificado indicará que el oferente recogió toda la información que hace al específico conocimiento del estado de cada uno de los equipos incluidos en la presente contratación, y que puede influir en la determinación de su oferta; de tal manera que la misma será hecha sobre la base de datos obtenidos por sus propios medios de información. En consecuencia, no podrá alegarse posteriormente causa alguna de ignorancia en lo que se refiere a las condiciones de la prestación del presente servicio.

**D. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

La Empresa adjudicataria deberá:

- D.1. Entregar en cada Servicio con copia al Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires - Dirección Provincial de Hospitales, de ahora en adelante "MSPBA", dentro de los primeros 10 (DIEZ) días del inicio del contrato, una lista indicándose los datos del personal técnico autorizado que quedará afectado a la presente contratación, indicándose además los contactos de mail y números de teléfono para la asistencia técnica de urgencia; en concordancia con lo presentado en la oferta (Punto C.3).
- D.2. Presentar en cada Servicio con copia a la Dirección Provincial de Hospitales, dentro de los primeros 10 (DIEZ) días del inicio del contrato, el Cronograma del Plan de Inspección y Mantenimiento (PIM), de acuerdo a lo propuesto en la oferta (Punto C.2).

Este documento deberá detallar días, tareas de inspección o intervención a ser llevadas a cabo sobre el equipamiento de la presente contratación, con el objeto de garantizar las prestaciones del mismo.

- D.3. Proveer un Libro de Comunicaciones al Jefe de Servicio del Hospital, dentro de los primeros 10 (DIEZ) días del inicio del contrato, con las características mencionadas en el Punto E del presente pliego.
- D.4. Colocar, en un lugar visible del equipamiento, una oblea donde deberán figurar los datos técnicos del mismo y los de la Empresa; incluyéndose: número de teléfono y mail para contactar al Servicio Técnico.
- D.5. Para las ejecuciones de los mantenimientos preventivos, se establece como período máximo de tiempo para la salida de servicio del equipo un lapso de 24 (VEINTICUATRO) horas, incluyendo todos los elementos que fueran necesarios para su ejecución.
- D.6. Para las ejecuciones de los mantenimientos correctivos que requieran repuestos incluidos en el contrato, el equipo no deberá quedar fuera de servicio por un plazo mayor a los 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir de la notificación fehacientemente de la falla. Con anterioridad mínima de 2 (DOS) días hábiles al vencimiento del plazo acordado y mediando motivos fundados, se podrá solicitar mediante nota al MSPBA, la extensión del mismo. Si estos fuesen razonables a juicio del MSPBA, y con la conformidad de la Dirección Provincial de Hospitales, se concederá su extensión por un periodo no mayor al plazo original.
- D.7. Llevar a cabo todas las reinstalaciones y actualizaciones de software (updates) de los equipos que requieran del mismo para su correcto funcionamiento, ya sea por ejemplo en caso de pérdida o corrupción del programa original.
- D.8. Contemplar que todos los traslados para efectivizar el presente contrato serán por cuenta y cargo del adjudicatario. Asimismo, los vehículos deberán contar con seguro y estar habilitados para dicho fin, siendo de su entera responsabilidad tanto el traslado del equipamiento retirado del Servicio como su estado de conservación y funcionamiento.

- D.9. Mantener el personal que la Empresa adjudicataria disponga para llevar a cabo el servicio del presente contrato con la correspondiente cobertura que establezca la ley vigente; quedando el establecimiento exceptuado de cualquier responsabilidad sobre accidentes de trabajo que sufra el personal destinado a efectuar el servicio.
- D.10. Contemplar que en el caso de llevarse a cabo la provisión y reemplazo de baterías que requiera el equipo objeto del presente contrato, el adjudicatario tendrá a su cargo el descarte de las baterías reemplazadas durante la reparación / mantenimiento según normativa vigente.
- D.11. Mantener actualizado al Hospital sobre cualquier condición que puede afectar la prestación del servicio objeto del presente contrato; específicamente los referidos a las vías de comunicación y Representantes Técnicos (Punto C.4).
- D.12. Al finalizar cada periodo de servicio de mantenimiento se deberá entregar ante el MSPBA – Dirección Provincial de Hospitales– un informe firmado por el Responsable del Servicio Técnico de la Empresa, donde se detalle el estado operativo de los equipos afectados por la presente contratación. En aquellos que se encontraran fuera de servicio o parcialmente operativos, se deberá adjuntar adicionalmente el correspondiente Informe Técnico elaborado en conformidad al Punto B.4 y firmado por el Jefe de Servicio, personal técnico o autorizado del efector de salud. De encontrarse los repuestos excluidos como parte de las consideraciones del presente pliego, se deberá explicitar tal condición en el informe del periodo.

#### **E. LIBRO DE COMUNICACIONES**

Será provisto por el adjudicatario un libro con hojas rayadas y foliadas, el cual se utilizará exclusivamente para comunicaciones entre la Empresa adjudicataria y el Servicio y/o personal técnico del Hospital. Este libro permanecerá en el Servicio y será el canal oficial para comunicar las novedades que resultaren de las tareas efectuadas sobre el equipamiento objeto de este contrato. En caso de que el contrato abarque equipos instalados en distintos Servicios, deberá haber un libro de comunicaciones por cada uno de ellos.

Las personas autorizadas a escribir en el libro serán: el Jefe del Servicio, personal técnico del Hospital, personal del MSPBA y los Representantes Técnicos de la Empresa adjudicataria (o quienes ellos autoricen a hacerlo en su representación; en cuyo caso deberá quedar asentada en el mismo).

En el libro se indicará o registrará lo siguiente:

- En la primera hoja:
  - Datos del Contrato: Número de orden de compra, Plazo de vigencia (inicio y finalización).
  - Datos de la Empresa adjudicataria: Razón social, Domicilio, Teléfono/Fax, E-mail, Identidad del Representante Técnico titular y suplente/s.
  - Datos del Jefe del Servicio
- En la segunda hoja:
  - Listado con la identidad del personal del Hospital autorizado por el Jefe del Servicio a escribir en el Libro.
  - Listado con la identidad del personal de la Empresa adjudicataria autorizado a intervenir en los equipos.
- En la tercera hoja:
  - Detalle de los equipos (marca, modelo y número de serie) cubiertos por el contrato de mantenimiento.

A partir de la página subsiguiente se comenzarán a anotar las comunicaciones entre el Servicio y la Empresa, registrándose de la siguiente manera:

- Visitas de Urgencia: las mismas constan de una Solicitud de Visita de Urgencia, llevada a cabo por parte del Servicio del Hospital, y de una Respuesta a la Urgencia, por parte de la Empresa adjudicataria.
  - Solicitud de Visita de Urgencia: fecha y hora; identidad del personal del Hospital que efectuó la solicitud; descripción breve de la necesidad de la visita; y medio por el cual se efectuó la comunicación (e-mail, fax, teléfono, etc.). La identidad se deberá acompañar con firma de la persona.

En caso de haberse efectuado por mail o fax, se deberá guardar una copia del mismo. En caso de haberse efectuado de forma telefónica, se deberá registrar: número de reclamo otorgado por la Empresa adjudicataria e identidad del personal de la Empresa que recibió el mensaje.

- Respuesta a la Urgencia: fecha y hora; tipo de visita: "Visita de Urgencia"; número del informe técnico en el que detallarán las tareas efectuadas; identidad del personal técnico que efectuó la visita (la cual será verificada con los datos del personal autorizado en la página 2 del Libro de Comunicaciones); identidad del personal del Hospital que acompaña al técnico durante la reparación. Las identidades se deberán acompañar con firmas de ambas personas.
- Visitas Programadas:
  - Constancia de Visita programada: fecha y hora; tipo de visita: "Visita Programada"; número del informe técnico en el que detallarán las tareas efectuadas; identidad del personal técnico que efectuó la visita (la cual será verificada con los datos del personal autorizado en la página 2 del Libro de Comunicaciones); identidad del personal del Hospital que acompaña al técnico durante la visita. Las identidades se deberán acompañar con firmas de ambas personas.
- Retiro de Equipos:
  - Comunicación de Retiro de equipos: fecha, hora; número de comprobante de retiro gestionado en Patrimonio del Hospital; identidad del personal técnico que efectuó el retiro (la cual será verificada con los datos del personal autorizado en la página 2 del Libro de Comunicaciones); identidad del personal del Hospital que acompaña al técnico durante la visita. Las identidades se deberán acompañar con firmas de ambas personas.
- Observaciones: todo desvió a la prestación del presente servicio verificado por el Hospital será comunicado según lo establecido en el Punto K. En el libro quedara asentado según como se indica en lo que sigue.
  - Comunicación de Observaciones: fecha, hora; motivo; referencia a documentación probatoria; identidad del personal del Hospital autorizado y su correspondiente firma.

## **F. CONSIDERACIONES SOBRE LAS VISITAS PROGRAMADAS**

- F.1. Se deberá realizar como mínimo una visita programada según la periodicidad establecida en el Punto B.1. El adjudicatario deberá realizar todas aquellas visitas programadas requeridas a fin de dar cumplimiento al PIM, según los protocolos de mantenimiento descritos en el mismo.
- F.2. Las visitas deberán realizarse preferentemente durante la mañana y/o en horarios convenidos previamente con el Jefe del Servicio, quedando registradas en el Libro de Comunicaciones y generando su correspondiente Informe Técnico.
- F.3. Todas las visitas se desarrollarán de forma tal de no entorpecer el normal funcionamiento de las prestaciones médico-asistenciales del efector.

## **G. CONSIDERACIONES SOBRE LOS SERVICIOS DE URGENCIA**

- G.1. La prestación del servicio de urgencia se efectuará toda vez que sea requerido por el Hospital, dentro de las 48 (CUARENTA Y OCHO) horas hábiles de registrado el pedido formal de servicio técnico.
- G.2. La solicitud del servicio de urgencia podrá comunicarse por mail o vía telefónica, quedando este pedido asentado en el Libro de Comunicaciones con indicación de fecha y número de reclamo.
- G.3. Una vez reparado el equipo deberá quedar completamente funcional y mantener todas las prestaciones originales de fábrica, no pudiendo anularse funciones y/o modos de uso que tuviera el equipo originalmente.
- G.4. Cada visita de mantenimiento correctivo generará su correspondiente Informe Técnico.

#### **H. REPUESTOS y PARTES**

- H.1. Todos los repuestos y partes necesarias para la realización de las tareas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo correrán por cuenta del adjudicatario.-
- H.2. Todos los repuestos y partes deberán ser **originales**.-
- H.3. Todos los elementos no incluidos en el presente contrato deberán ser presupuestados en cotizaciones adicionales, de así solicitarse, los cuales no deberán incluir la mano de obra necesaria para las tareas de reemplazo. Estas piezas deberán ser instaladas sin cargo alguno adicional.

#### **I. RETIRO DE EQUIPOS**

Si el adjudicatario determinase que las reparaciones y/o las tareas de mantenimiento preventivo no pueden ser realizadas dentro del Hospital, el mismo procederá a retirar el equipamiento para su reparación, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I.1. Se deberá dejar comunicado y registrado el retiro en el Libro de Comunicaciones, debiendo tener autorización del Jefe del Servicio CON COPIA a la Dirección Provincial de Hospitales.-
- I.2. Se deberá justificar la necesidad del retiro a través del correspondiente Informe Técnico. Dicho informe deberá registrar el tipo de falla que presenta el equipo. En caso de equipos computarizados se deberá registrar también los mensajes de error que se hayan generado.
- I.3. Solo podrán retirar equipos o partes de los mismos los técnicos autorizados (Punto D.1).
- I.4. Se deberá solicitar la Orden de Salida del equipo en la oficina de Patrimonio y firmar un remito en donde se registre el detalle del equipo y accesorios que lo acompañan.
- I.5. Todos los gastos que pudieran surgir, por cualquier concepto, serán a cargo del adjudicatario, incluyéndose gastos de transporte y/o fletes.
- I.6. Cuando el adjudicatario devuelva el equipo, deberá acompañar Informe Técnico.
- I.7. La recepción del equipo deberá estar firmada por el Jefe del Servicio, y quedar debidamente registrado su ingreso en el Libro de Comunicaciones. El adjudicatario comunicara la admisión al Jefe de Patrimonio del Hospital.

#### **J. GARANTÍA TÉCNICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**

La garantía deberá ser de 12 (doce) meses como mínimo para todos los repuestos y mano de obra, contados desde la fecha de entrega del correspondiente Informe Técnico donde conste que el equipo queda completamente operativo.

#### **K. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO**

El seguimiento y control del cumplimiento contractual será ejercido por la Dirección Provincial de Hospitales, quien podrá efectuar auditorias y se nutrirá de la información de los Jefes de Servicio y verificado por el personal técnico del Hospital.

En particular se controlarán:

- Cumplimiento del PIM programado por parte de la Empresa adjudicataria.
- Tiempo de respuesta ante una solicitud de visita de urgencia.

- Tiempo de demora en la reparación del equipo o en la solución de las fallas técnicas.

Las observaciones serán informadas por el Jefe del Servicio, el personal técnico del Hospital y/o personal del MSPBA a través de los mails de contacto brindados por la Empresa (Punto D.1). Dichas notificaciones conformarán parte del Libro de Comunicaciones como documentación probatoria.

#### **L. OBSERVACIONES AL SERVICIO CONTRATADO**

Las observaciones al contrato serán emitidas por la Dirección Provincial de Hospitales, el Jefe del Servicio, el personal técnico del Hospital y/o personal del MSPBA; denunciando los incumplimientos, las demoras o cualquier otra anomalía en la ejecución de las cláusulas contractuales.

Las observaciones quedarán registradas por mail, conformando parte del Libro de Comunicaciones, y serán parte probatoria en las quitas de la certificación del servicio prestado por parte de la Empresa adjudicataria.

Serán considerados incumplimientos al contrato, al menos, los siguientes casos:

- Incumplimiento del PIM programado por parte de la Empresa adjudicataria.
- Toda vez que la Empresa no realice la visita de urgencia dentro del plazo previsto en el presente contrato a contar desde la comunicación fehacientemente de la falla; salvo aquellas fallas menores cuya reparación sea acordada y programada con el Jefe del Servicio o quien este designe (siempre que la misma no implique que el equipo quede fuera de servicio). Esta programación deberá quedar debidamente registrada, ya sea por mail y/o Libro de Comunicaciones.
- Incumplimiento de las reparaciones en los plazos establecidos en el Punto D.-

En estos casos se establecerá como penalidades lo establecido en el artículo 24: PENALIDADES Y SANCIONES del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 59/2019 de la Ley de Compras y Contrataciones N° 13981 y demás penalidades específicas previstas en el Pliego de Condiciones Particulares para las Prestaciones de Servicios.

#### **M. PAGO Y FACTURACIÓN**

Se efectuará el pago únicamente de todos aquellos mantenimientos efectivamente realizados sobre equipos operativos y en servicio al momento de efectuarse la visita de mantenimiento.

Si durante el transcurso del contrato, un equipo queda fuera de servicio y no se considera favorable por parte del MSPBA su reparación como consecuencia de los costos de los repuestos excluidos del presente contrato; no se deberá llevar a cabo su correspondiente facturación.

Por cada uno de los equipos indicados en el Anexo I se deberá realizar 1 (UN) remito vinculado al periodo de contratación por el cual se brindó el correspondiente servicio. El mismo deberá estar firmado por el Jefe de Servicio, personal técnico o autorizado del efector de salud rubricado por autoridad de la Dirección del Hospital, detallándose fecha de recepción.

Se deberá realizar por cada periodo de contratación 1 (UNA) una única factura correspondiente a la totalidad de los remitos avalados por cada uno de los efectores de salud beneficiarios de la presente contratación.

**ANEXO II del PET: CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

**PROCESO N°** ..... / .....

En la Ciudad ....., a los ..... días del mes de .....,  
la empresa .....se hace presente en el efector sanitario  
.....para tomar conocimiento de las  
condiciones de instalación y de estado del equipamiento asociado a los Renglones:  
.....

En aquel caso de no constatarse la existencia de alguno de los renglones, se deberá dejar  
asentado en el presente certificado como observaciones.

Para constancia de las partes se firma el presente Certificado de Visita Técnica en 2 (DOS)  
ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha arriba indicados. Para que la  
oferta correspondiente sea considerada válida es imprescindible la presentación de este  
certificado debidamente conformado.

.....  
Personal Técnico de la Empresa  
Firma y Sello/Aclaración

.....  
Personal Autorizado del Hospital  
Firma y Sello/Aclaración

.....  
Sello Medalla del Hospital

<p><b>Observaciones:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Visitas Técnicas: se realizarán de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas con previa coordinación con la Administración del Hospital. El correspondiente certificado de visita podrá ser extendido hasta 24 horas hábiles antes a la fecha de apertura de la presente Contratación.</b></p>

**ANEXO I DEL PET: DETALLE DE LOS EQUIPOS**

Ítem	Tipo de Equipamiento	Marca	Modelo	N° de serie	Hospital
1	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (cerrado)	General Electric (GE)	Brivo MR355 1.5T	MR37266	HIAEP SOR MARIA LUDOVICA de La Plata
2	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (cerrado)	General Electric (GE)	Brivo MR355 1.5T	MRR9725	HIGA DR. JOSÉ PENNA de Bahía Blanca
3	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (cerrado)	General Electric (GE)	Brivo MR355 1.5T	MR1000852R9613	HIGA GENERAL SAN MARTIN de La Plata
4	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (cerrado)	Siemens	Magnetom Essenza 1.5T	49369	HIGA ABRAHAM PIÑEYRO de Junin
5	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (abierto)	Siemens	Magnetom CI 0.35T	28795	HIGA PROF. DR. LUIS GÜEMES de Morón
6	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (abierto)	Siemens	Magnetom CI 0.35T	28794	HZGA MAGDALENA VILLEGAS DE MARTINEZ de Tigre
7	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (cerrado)	Siemens	Magnetom Amira 1.5T	174939	HIGA DR. PEDRO FIORITO de Avellaneda
8	EQUIPO DE RESONANCIA MAGNÉTICA – RESONADOR (cerrado)	Siemens	Magnetom Amira 1.5T	174942	HZGA DR. ALBERTO EDGARDO BALESTRINI de La Matanza



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego**

**Número:**

**Referencia:** TM - Especificaciones Mant. Resonadores

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.