

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES/CONVENIO CON UNIVERSIDAD

Jurisdicción o Entidad Contratante: Ministerio de Desarrollo Social
Denominación de la UOC: Dirección de Patrimonio y Suministros
Domicilio: Avda. 9 de Julio 1925 – piso 19
Correo Electrónico: mdscompras@desarrollosocial.gob.ar
Fax: 4383-1448/4384-0694

Tipo de Procedimiento: Contratación Directa Art 25 inc. d) apartado 9 del Decreto 1023/01 y modificatorios y art. 28 y 145 del Anexo al Decreto 893/2012 y modificatorios.	N° 82	Ejercicio 2016
Clase / causal de procedimiento: Sin Clase		
Modalidad: Sin modalidad		

N° de Expediente: E-CNPA-4186	Ejercicio: 2016
Rubro: Asistencia Técnica	
Objeto: Servicio de Asistencia Técnica con la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires.	

ACTO DE APERTURA
Lugar: Avda. 9 de Julio 1925 – piso 19
Día: 30/08/2016
Hora: 17:00 Hs.
PRESENTACIÓN DE OFERTAS
Lugar: Avda. 9 de Julio 1925 – piso 19
Plazo: Hasta la fecha y hora fijadas para el acto de apertura.
Horario: 10 a 18 horas.
RETIRO, ADQUISICIÓN O VISTA DEL PLIEGO/BASES DEL LLAMADO
Lugar: Avda. 9 de Julio 1925 – piso 19
Plazo: Hasta la fecha y hora fijadas para el acto de apertura.
Horario: 10 a 18 horas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

N° Ren-glón	N° Catálogo			Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
	IPP	Clase	Ítem			
1	341	06231	0001	Contratación de un Servicio de Asistencia Técnica con la Universidad de Buenos Aires para la confección de planillas de datos de resumen, preliquidación y confección del remito de pase al archivo de CUARENTA Y OCHO MIL (48.000) expedientes de pensiones no contributivas. Según las tareas descriptas en el ANEXO A.	Expedientes	Hasta 48.000

CLAUSULAS PARTICULARES

Artículo 1º.- Presentación de la oferta - Obligaciones del oferente.

La oferta se deberá presentar por duplicado debidamente firmada en todas sus hojas, podrá presentarse hasta la fecha y hora indicada, en un sobre cerrado; con identificación de la presente contratación y del oferente.

1.1. Contenido de la oferta: Documentación a presentar junto con la oferta y formando parte de la misma:

- a) Documentación que acredite su personería jurídica como Universidad Nacional y nómina actual de autoridades. También deberá adjuntarse la documentación que acredite la representación legal del firmante de la oferta.
- b) Constancia de Inscripción al Sistema de Proveedores (SIPRO).
- c) Constancia de Inscripción ante la AFIP.
- d) Domicilio Especial: Es requisito imprescindible constituir domicilio especial, teléfono o fax y dirección de correo electrónico donde serán válidas todas las comunicaciones que se cursen.

Artículo 2º.-Forma de cotización.

a) Las cotizaciones será indicando el precio unitario y el total.

b) El Ministerio de Desarrollo Social de la Nación no reconocerá ningún adicional, ni gasto que no haya sido debidamente explicitado en su oferta.

Artículo 3º.- Plazo de mantenimiento de oferta.

TREINTA (30) días a partir del día siguiente a la apertura de las ofertas; dicho plazo será prorrogado automáticamente por sucesivos lapsos iguales al inicial, salvo que el oferente manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días al vencimiento del plazo; los cuales se computarán en días hábiles administrativos.

Artículo 4º.- Plazo de inicio del servicio.

Dentro de los TRES (3) días hábiles de la notificación fehaciente de la Orden de Compra, la Universidad deberá informar la nómina de personal, en los términos del artículo 10 del presente.

Dentro de los DOS (2) días hábiles del informe de la nómina de personal, se procederá a la capacitación del personal seleccionado por la Universidad, previa coordinación con los responsables del operativo mencionados en el artículo 7º.

Dentro de los DOS (2) días hábiles contados a partir de la capacitación del personal, se iniciará la prestación del servicio y se labrará un Acta de Inicio de las Actividades.

Artículo 5º.- Vigencia del Contrato.

Será de SEIS (6) meses, o hasta agotar la totalidad de los expedientes de pensiones no contributivas, contados a partir de la fecha del Acta de Inicio de las Actividades establecida en el artículo precedente, con opción a prórroga, a favor de este Ministerio.

Artículo 6º.- Rescisión: Cualquiera de las partes podrá rescindir en cualquier momento la presente Contratación en forma unilateral, sin expresión de causa, notificando en forma válida y por escrito a la contraparte, con una anticipación no inferior a los QUINCE (15) días corridos. Dicha rescisión operará en forma automática luego de la comunicación mencionada y procederá sin otorgar derecho, a ninguna de las partes a reclamar indemnización o compensación alguna. De producirse la rescisión no podrá afectar las actividades que estuvieran en ejecución y/o hubieran sido ya aprobadas, debiendo finalizar dentro del período en que los mismos hubieran sido programados.

La Universidad deberá entregar, en un plazo no mayor a los CINCO (5) días corridos de notificada la rescisión, todas las tareas realizadas durante el plazo vigente de la presente contratación. **Solo se abonarán las tareas efectivamente realizadas por la Universidad.**

Artículo 7º.- Lugar de prestación del servicio. Unidad de Coordinación.

Se creará una UNIDAD DE COORDINACIÓN que servirá de enlace entre las actividades entre el Ministerio y La Universidad, estará integrada por DOS (2) miembros, uno propuesto por el Ministerio y el otro propuesto por la Universidad. Estarán facultados para resolver las cuestiones relacionadas con el seguimiento de avance de las tareas, como así también acordar mejoras en los procedimientos que permitan optimizar las acciones mencionadas en el Anexo A. El servicio se prestará en la Universidad y/o las instalaciones que a propuesta de la Universidad, apruebe el responsable del operativo por parte de la Comisión Nacional, para efectuar el desarrollo de las tareas que se describen en el Anexo al presente.

Artículo 8º.- Recepción Provisoria.

La certificación sobre los servicios efectivamente prestados, se realizará en función del cumplimiento de los resultados esperados en los plazos convenidos. Se medirá el avance de las tareas nominadas en la descripción de las especificaciones técnicas.

El procedimiento a utilizar para certificar la recepción de las tareas realizadas será el siguiente:

Cada TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS, la UNIVERSIDAD presentará las constancias que acrediten el porcentaje de cumplimiento de las tareas nominadas, de conformidad a la descripción del servicio, en los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego. La **Comisión Nacional de Pensiones Asistenciales** a través de sus representantes certificará su cumplimiento. Con dicha certificación la Universidad quedará habilitada a facturar de acuerdo a lo indicado en el Artículo 13º.

Artículo 9º.- Recepción Definitiva.

La Comisión de Recepción Definitiva del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, encargado de prestar la conformidad efectiva del servicio, otorgará la recepción definitiva en un plazo máximo de QUINCE (15) días hábiles de producida la recepción provisoria establecida en el Artículo 8º.

Artículo 10º.- Nomina del Personal de la Universidad vinculado a la Prestación del Servicio

La Universidad deberá, en los plazos establecidos en el Art. 4 del presente, consignar los listados de la nómina de personal, con N° DNI adjunto, con que va a realizar las tareas, a efectos de gestionar los permisos y claves de acceso a los sistemas informáticos. En lo que refiere al personal profesional, deberá adjuntar fotocopia con número de matrícula otorgada por dependencia habilitante.

Artículo 11º.- Cesión o Transferencia de la Orden de Compra

La Universidad no podrá ceder o de cualquier forma transferir parte alguna o la totalidad de las tareas contempladas dentro de la presente Contratación resultante. Si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho con culpa del proveedor.

Artículo 12°.- Confidencialidad. Responsabilidades. Resultados.

Queda expresamente expuesto que al MINISTERIO no lo une ninguna relación laboral y/o jurídica con los "Asistentes Técnicos" seleccionados por la UNIVERSIDAD; asumiendo esta última, la obligación de liberar al MINISTERIO de toda responsabilidad emergente de cualquier tipo de reclamo judicial y/o extrajudicial que dichos actores le puedan formular en ocasión o en consecuencia de las tareas emergentes del presente Pliego.

Asimismo la UNIVERSIDAD garantiza el estricto cumplimiento, por todas las personas que participan de las actividades motivo del presente Contrato, de las normas sobre "secreto estadístico de la información", "confidencialidad de la información" y "protección de datos personales", de conformidad con la normativa vigente, Ley N° 24.766, modificatorias y complementarias. La infracción al deber de confidencialidad será considerada una falta grave y causa suficiente para que "LA FACULTAD" disponga el cese en la prestación del servicio del "Asistente Técnico", pudiendo ser a su vez causa suficiente para que "EL MINISTERIO" rescinda la presente contratación, sin expresión de causa y mediante expresa notificación.

Los **Resultados** obtenidos por la ejecución de la presente Contratación serán exclusivos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 13°.-Facturación y forma de pago.

13.1. Lugar de presentación de las facturas: la primera factura deberá presentarse dentro de los CINCO (5) días de la notificación fehaciente de la orden de compra.

La factura restante, deberá presentarse, una vez recibida la certificación provisoria citada en el artículo 7 del presente pliego, en la Mesa de Entradas del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, ubicada en la planta baja del edificio sito en 9 de Julio 1.925 – C.A.B.A.

13.2. Forma de presentación: Se indicará en cada factura:

- a) Número y fecha de la Orden de Compra;
- b) Número del expediente por el que tramitará la contratación;
- c) Número y fecha de los remitos o certificados de cumplimiento del servicio, en su original, debidamente conformados.
- d) Especificación e importe de cada concepto facturado;
- e) Importe total bruto de la factura;
- f) Monto y tipo de descuentos, de corresponder;
- g) Importe neto de la factura;
- h) Denominación del Organismo: Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- i) C.U.I.T. N°: 30-70704639-9

13.3. Forma de pago: Se efectuará del siguiente modo:

- Se abonará un anticipo del VEINTISIETE POR CIENTO (30%) del monto total de la Orden de Compra, debiendo presentar la factura correspondiente, dentro de los CINCO (5) días de notificada la citada Orden de compra.
- El SETENTA Y TRES POR CIENTO (70%) restante se abonará en seis pagos mensuales consecutivos, que coincidirán con la certificación de servicios establecida en el Artículo 7 de estas cláusulas. **Sólo serán abonados los servicios efectivamente prestados y recibidos de conformidad.**
- Las facturas se liquidarán cuando la Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria incorpore las Actas emitidas por la Comisión de Recepción Definitiva.

13.4. Información de cuenta bancaria - Alta de beneficiario: A los efectos de percibir el pago por los servicios prestados deberán informar su número de cuenta bancaria en moneda nacional, debiendo el adjudicatario concurrir a este Ministerio Nacional, Dpto. Contabilidad, 9 de Julio N° 1.925 18° Piso C.A.B.A., Tel.: 4379-3600 en el horario de 9:00 a 17:00 hs. con el fin de obtener el Alta de Beneficiario. En caso de poseer número de Alta de beneficiario presentado ante otros Organismos, deberá adjuntar fotocopia de C.U.I.T.

13.5. Moneda de pago: La moneda de pago será la de curso legal en el país.

A todos los efectos legales emergentes de la presente contratación/convenio serán competentes los Juzgados Nacionales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El Ministerio constituye domicilio en la Av. 9 de Julio N° 1925, C.A.B.A. en tanto la Facultad establece domicilio para notificación judicial y administrativa, en la calle Viamonte N°430, PB, Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado y Consejo Superior, C.A.B.A; y para notificaciones y comunicaciones no judiciales ni administrativas, vinculadas con el presente Pliego en el domicilio sito en la calle Paraguay N° 2155 C.A.B.A.

A los efectos del seguimiento de novedades que puedan producirse respecto de la presente contratación e independientemente de la notificación que le cursemos, se recomienda visitar la página de Internet: **www.argentinacompra.gov.ar**, "OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES"

El Objeto del presente consiste en que “LA FACULTAD” realice la “Confección de Planillas de Resumen de Datos”, “Preliquidación de pensiones otorgadas” y “Confección de Remito y Envío al Archivo Externo” de CUARENTA Y OCHO MIL (48.000) expedientes de pensiones no contributivas de la “CNPA”, en el plazo de SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del presente Convenio.

Tareas a desarrollar:

- **Confección de Planillas de Resumen de Datos:** se deberán recepcionar por el Sistema ANME y el Sistema de Trazabilidad de la CNPA los expedientes girados por el sector de Resoluciones de la DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DERECHO de la “CNPA” y proceder a ordenar el lote de expedientes por orden alfabético y controlar los datos filiatorios, según el ANEXO emitido por dicho sector. En caso de detectar error deberá informarse al responsable del área para su posterior corrección, con el correspondiente informe de errores detectados, elaborado por el Coordinador Técnico del equipo técnico designado por “LA UNIVERSIDAD”.

Una vez recepcionada la Resolución firmada se procederá a asignar el Banco pagador, número de beneficio y código geográfico, junto a los demás datos de la “PLANILLA DE RESUMEN DE DATOS PARA EL INGRESO DE PENSIONES-ALTAS”. La información del domicilio será relevada de la encuesta Socioeconómica del expediente y en caso que el solicitante sea menor de edad se procederá a designar al Progenitor conveniente como apoderado para el cobro. Además se deberá sacar fotocopia de la constancia de curatela o insania en trámite, a los trámites de pensiones por invalidez que requieran ser depositadas judicialmente, dato que se relevará del Certificado Médico oficial que consta en el expediente.

Se realizarán diariamente controles de calidad por muestreo entre el Supervisor técnico designado por “LA UNIVERSIDAD” y el personal de la “CNPA” asignado por el titular de la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS CNPA. Semanalmente, se elevará informe de los errores encontrados en dicha tarea.

- **Preliquidación de pensiones otorgadas:**

Se asignará el número de beneficio y se procederá a la carga en el Sistema LMN (Anses) de la pensión otorgada. El rango de números de beneficios y la liquidación del lote será proporcionada por la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS de la “CNPA”. Luego de terminado el lote, se procederá a la impresión de la novedad de carga para control de la misma. En caso de detectar error se procederá a la baja del beneficio y a la nueva carga correcta del mismo.

En el control se deberá verificar el número de beneficio, banco asignado, número de resolución, fecha de acuerdo, fecha inicial de pago, porcentajes, importe de conceptos de liquidación y datos del apoderado.

Los expedientes en los que no se pueda procesar al alta, se los separará y serán devueltos a la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS de la "CNPA", remito mediante, indicando el motivo por el cual no se procesó el mismo.

El Coordinador Técnico designado por "LA UNIVERSIDAD" deberá certificar la carga de lotes en el sistema, elaborando un Informe debidamente suscripto, con la certificación que deberá ser entregada a la COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE DERECHO de la "CNPA".

- **Confección de Remito y Envío al Archivo Externo:** todos los expedientes acordados en la etapa anterior deben desplazarse por el Sistema ANME y el Sistema de Trazabilidad de la CNPA de la dependencia de LIQUIDACIONES A LA OFICINA DE ARCHIVO EXTERNO, además se deberá imprimir e incluir la CARATULA de código de barras para su posterior escaneo y envío físico al archivo externo.

Los expedientes que no puedan procesar el pase de dependencia por sistema ANME, se procederá a separarlos y devolverlos a la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS, remito mediante, indicando el motivo por el cual no se procesó el mismo.

Preparación de Lotes para el retiro por parte de la empresa de Archivo: Se le asignará un número correlativo de caja de salida a cada remito de expedientes acordados y se etiquetará la misma. El número de caja deberá ser designado por la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS. Se confeccionarán dos planillas para el retiro por parte de la empresa encargada del archivo de los expedientes.

La primera planilla interna, para la "CNPA", deberá contener los siguientes datos: Número de resolución, tipo de pensión, número de remito mensual y número de caja de archivo.

La segunda planilla, para la empresa de archivo, se deberá confeccionar con los siguientes datos: número de sticker, número de caja y número de remito.

Una vez finalizada esta tarea se deberá enviar, vía e-mail, la planilla interna a la DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS para que proceda a solicitar el retiro de las cajas por parte de empresa de archivo en la sede donde opera "LA UNIVERSIDAD".

“LA UNIVERSIDAD” deberá designar a los Supervisores, que reúnan la calidad y el perfil que el Organismo Nacional considere, para dirigir los equipos de trabajo que se estructuren.

“LA UNIVERSIDAD” emitirá en forma mensual del 1 al 10 de cada mes un informe conteniendo las cantidades efectivamente trabajadas en concepto de “Confección de Planillas de Resumen de Datos”, “Preliquidación de pensiones otorgadas” y “Confección de Remito y Envío al Archivo Externo”, el cual servirá para determinar el monto a facturar en cada una de las cuotas referidas en la CLAUSULA TERCERA del presente Convenio y teniendo en cuenta lo establecido en ella. Dicho informe deberá ser suscripto y conformado por ambos miembros de la UNIDAD DE COORDINACION que se determinan en la CLAUSULA DECIMA del presente Convenio.

Asimismo, “LA UNIVERSIDAD” dispondrá de los recursos informáticos que sean necesarios para dar fiel cumplimiento a lo solicitado en cada una de las etapas descritas en el presente Anexo I. A tales efectos deberá contar con el soporte técnico suficiente y proveer la instalación y adaptación del sistema informático de la “CNPA”.

Para un mejor desarrollo de las tareas, la “CNPA” designará un Coordinador para realizar las tareas de control en el marco de los requerimientos establecidos por el Convenio.