

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES, ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS Y ANEXOS**

ORGANISMO CONTRATANTE	Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
------------------------------	--

INFORMACION BÁSICA DE LA CONTRATACIÓN

Objeto de la contratación	Servicio de implementación, modernización y actualización de Sistema SAP basado en la nube, con una plataforma de procesamiento y licencias modelo RISE, por el término de CINCO (5) años con opción de prórroga por hasta UN (1) año adicional, incluyendo el servicio de soporte post implementación.
Normativa Aplicable	Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP y sus normas modificatorias y complementarias.
Procedimiento de selección	Licitación Pública.
Clases	Etapa Única y Nacional.
Modalidades	Orden de compra cerrada Renglones N° 1 y 2. Orden de compra abierta Renglón N° 3.
Expediente electrónico	EX-2025-06854486- -INSSJP-GTI#INSSJP
Ejercicio:	2025

DESCARGA DEL PLIEGO PARTICULAR Y CIRCULARES

Página web del Instituto	https://prestadores.pami.org.ar/ <ul style="list-style-type: none">- Sección "COMPRAS"• Buscador de compras
---------------------------------	---

CONSULTAS AL PLIEGO

Correo electrónico	consultapliegosbs@pami.org.ar
Plazo límite de consultas	Hasta CINCO (5) DÍAS HÁBILES previos al Acto de Apertura de ofertas.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar	Subgerencia de Compras y Contrataciones: División Aperturas sita en Av. Corrientes 655, 6° piso - CABA
Fecha y hora	A partir de la difusión de la convocatoria y hasta el día y hora establecido en la página web: www.pami.org.ar

ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

Lugar	Subgerencia Compras y Contrataciones: División Aperturas. Sita en Av. Corrientes 655, 6° piso – C.A.B.A.
Fecha y Hora	El día y hora establecido en la página web www.pami.org.ar.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO DE LA CONTRATACION.

La presente tiene por objeto el servicio de implementación, modernización y actualización de Sistema SAP basado en la nube, con una plataforma de procesamiento y licencias modelo RISE, por el término de CINCO (5) años con opción de prórroga por hasta UN (1) año adicional, incluyendo el servicio de soporte post implementación.

Forman parte del presente Pliego los siguientes Anexos:

ANEXO I	Pliego de especificaciones técnicas.
ANEXO II	Planilla de cotización.
ANEXO III	Declaración jurada de aptitud para contratar.
ANEXO IV	Declaración Jurada de Confidencialidad.
ANEXO V	Declaración Jurada de cesión de datos a terceros.
ANEXO VI	Seguros.
ANEXO VII	Constancia de visita a las instalaciones.

ARTÍCULO 2°.- TERMINOLOGÍA.

En el presente Pliego y en la documentación de los contratos que se celebren, se emplean, con el significado que aquí se indica, los siguientes términos:

Adquirente / Interesado: Persona humana o jurídica que adquiere la Documentación Licitatoria con voluntad de formular una propuesta en el presente procedimiento de selección de contratante.

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la Autoridad competente selecciona al oferente que resulta adjudicatario.

Adjudicatario: El oferente cuya oferta ha sido adjudicada y comunicada.

Área Requirente: Gerencia de Tecnología de la Información.

Cesión de datos: Toda comunicación y/o difusión de datos personales que se realiza a un tercero, ya sea persona física o jurídica, pública o privada, autoridad pública, servicio u organismo.

Circular Aclaratoria: Documento emitido con el fin de realizar una aclaración sobre la documentación licitatoria que el organismo contratante formule.

Circular Modificatoria: Documento emitido con el fin de modificar de algún modo el alcance

de la documentación licitatoria que el organismo contratante formule.

Datos personales: Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinables.

Documentación Licitatoria: Totalidad de los elementos e instrumentos, detallados en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, Anexos, y demás documentos que se originen en el marco de la presente, que establecen los requisitos, condiciones y obligaciones de las partes, que deben cumplirse para la provisión de los bienes y ejecución de todas las tareas comprendidas en el alcance del objeto de la contratación.

INSTITUTO o INSSJP: El Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados en su carácter de organismo contratante.

Oferente: La persona humana o jurídica que presenta una propuesta en un Procedimiento de Selección.

Oferta: La propuesta presentada por un oferente.

Órgano Rector: Gerencia de Administración e Infraestructura.

PBCG: Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

PBCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

PET: Pliego de Especificaciones Técnicas.

Portal de Proveedores/ PP: Es el sistema electrónico denominado PORTAL DE PROVEEDORES del INSSJP, que contendrá todo dato e información de proveedores del Instituto o de aquellos interesados en participar de las contrataciones que se realicen.

REGLAMENTO: Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP sus modificatorias y complementarias.

Transferencia internacional: La transmisión de datos personales fuera del territorio nacional.

Tratamiento de datos: Operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.

Encargado del tratamiento: Persona física o jurídica, pública o privada, que trata datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento. A los efectos de este procedimiento, el Encargado de Tratamiento son los terceros que desean vincularse con el INSSJP.

Subencargado del tratamiento: Persona física o jurídica, contratada por el Encargado de Tratamiento, que realiza tratamiento de datos personales. A los efectos de este procedimiento, el Subencargado de Tratamiento serán los terceros asociados al Encargado de Tratamiento.

UA: Unidad de adquisición [valor actual: PESOS CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL (\$145.000,00.-)].

UCC: Unidad con competencia para contratar.

UGL: Unidad de Gestión Local.

Todo otro término empleado en la Documentación Licitatoria no mencionado en el presente artículo debe interpretarse conforme a los usos y costumbres y a los principios generales de compras y contrataciones establecidos por el artículo 6° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

ARTÍCULO 3°.- REGLAMENTO DE LA CONTRATACIÓN. NORMATIVA APLICABLE Y ORDEN DE PRELACIÓN

El presente procedimiento de selección se regirá por el Reglamento de Compras y Contrataciones, sus normas reglamentarias, complementarias y/o modificatorias, el Pliego de Bases y Condiciones Generales, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Pliego de Especificaciones Técnicas, Anexos, Circulares que se dicten en consecuencia, el Acto de Adjudicación y por el contrato y/o la Orden de Compra que se genere.

El Reglamento de Compras y Contrataciones se encuentra publicado en la página web del Instituto para conocimiento de los Interesados.

Todos los documentos que integran la contratación serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el orden de prelación establecido en el artículo 5° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y/o complementarias y el artículo 3° del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 4°.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación se realiza a través de un procedimiento de Licitación Pública bajo las clases de Etapa Única y Nacional, con modalidades de Orden de Compra Cerrada para los Renglones N° 1 y N° 2 y la modalidad de Orden de Compra Abierta para el Renglón N° 3,

de acuerdo a lo establecido en los artículos 38° inciso a), 40° inciso 1), 45° incisos 1) y 2) y 46° inciso 1) y 2) a. del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

Las clases y modalidades aquí establecidas se emplean bajo los siguientes términos:

➤ *Clases:*

- *Etapa única:* Será de etapa única cuando la comparación de las ofertas y de las calidades de los oferentes se realicen en un mismo acto.
- *Nacional:* Cuando la convocatoria esté dirigida a interesados y oferentes cuyo domicilio o sede principal de sus negocios se encuentre en el país o tengan sucursal en el país, debidamente inscripta.

➤ *Modalidades:*

- *Orden de Compra Cerrada:* Cuando la cantidad, unidad de medida, las especificaciones y el plazo de entrega de los bienes y servicios han sido prefijados en el Pliego, condiciones o documentación que forme parte de la documentación licitatoria.
- *Orden de Compra Abierta:* Cuando la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir durante el periodo de vigencia del contrato no se pudiere prefijar en el pliego con suficiente precisión, de manera tal que el Instituto pueda realizar los requerimientos de acuerdo con las necesidades del servicio, durante el lapso de duración previsto y al precio unitario adjudicado. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para el Instituto y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

ARTÍCULO 5°.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre el Instituto y los interesados en participar de la presente se realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 6 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Sin perjuicio de ello se aclara que los interesados/ofertantes/adjudicatarios, deberán constituir una dirección de correo electrónico, en la que se considerarán realizadas fehacientemente todas las comunicaciones que realice el Instituto.

Asimismo, serán válidas las comunicaciones que realice el Instituto en aquellas direcciones de correo electrónico declaradas en el Portal de Proveedores del Instituto.

ARTÍCULO 6°.- PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con el INSTITUTO todas las personas, sean estas personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren comprendidas en el Artículo 10° "Personas No Habilitadas Para Contratar" del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

Asimismo, cuando no se encuentre expresamente prohibido, se entenderá que las figuras asociativas como las UT, AC u otras, podrán participar del procedimiento debiendo al momento de presentar la oferta, acreditar el cumplimiento de las exigencias previstas en el Código Civil y Comercial de la Nación, para considerarse como tales.

Cada oferente podrá participar solamente en una oferta, ya sea por sí mismo o como integrante de un grupo o asociación. Se rechazarán por inadmisibles todas las ofertas en las que participe quien transgreda esta prohibición.

La participación en cualquiera de los procedimientos regulados por el Reglamento implica, para el oferente, el conocimiento y sometimiento a su normativa y las que se dicten en consecuencia.

ARTÍCULO 7°.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente que conoce, acepta y se somete voluntariamente al Reglamento, a las cláusulas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales, al presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, las Especificaciones Técnicas y demás documentación y normativa que rija el procedimiento de contratación al cual el oferente se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos, o documentación que forma parte del llamado firmados junto con la oferta, salvo que en los mismos expresamente se estipule lo contrario.

ARTÍCULO 8°.- INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO.

Si bien no resulta obligatoria la inscripción en el Portal de Proveedores del Instituto, a los efectos de participar de la convocatoria, **será indispensable el haber concluido dicho trámite al momento de formalizar el contrato.**

A los fines de su inscripción, los interesados deberán ingresar a la página web del INSTITUTO (www.pami.org.ar) - opción PRESTADORES Y PROVEEDORES - Link Sistemas INSSJP-

Opción Sistema PAMI Proveedores.

Toda consulta podrá ser efectuada ante el Depto. Registro de Proveedores, teléfono: (011) 4390-2000 internos 6448/6046, correo electrónico: rpcvc@pami.org.ar .

ARTÍCULO 9°.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La documentación licitatoria deberá ser presentada en sobre o paquete perfectamente cerrado, identificada con los datos del procedimiento de selección al que corresponda, fecha y hora de apertura y nombre del oferente, de conformidad con lo establecido por el artículo 63° del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

De la mencionada documentación, deberá estar firmada por persona con capacidad suficiente (representante legal o apoderado), únicamente la oferta económica (Planilla de Cotización) y aquellos Anexos del Pliego en los que expresamente se encuentre estipulado.

Asimismo, la presentación deberá respetar las siguientes condiciones:

- 1- La Planilla de Cotización (Anexo II) en soporte papel, sin excepción.
- 2- La restante documentación licitatoria requerida en el presente pliego, en soporte digital (formato PDF) mediante dispositivo PENDRIVE.

ARTÍCULO 10°.- CONTENIDO DE LA OFERTA

ASPECTOS JURÍDICOS

1. Información y documentación respaldatoria a suministrar relativa al tipo de personería, según corresponda a cada oferente:

1.1 Personas Humanas:

- a) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, tipo y número de documento de identidad, acompañando copia del mismo.

1.2 Personas Jurídicas:

- a) Razón Social.
- b) Copia del acta constitutiva y estatuto o contrato social, según corresponda, inscriptos en el registro u órgano de contralor respectivo con su correspondiente número de inscripción, debiendo encuadrarse en las leyes correspondientes a la entidad que se trate.
- c) Última acta de asamblea y/o directorio donde conste las autoridades y distribución de cargos, según tipo de ente societario, inscripta en la Inspección General de

Justicia o Registro Público correspondiente.

1.3 Personas Jurídicas en formación:

- a) Razón Social.
- b) Objeto, lugar y fecha de constitución.
- c) Número de expediente y constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.
- d) Nómina y cargo de los integrantes de sus órganos de administración y fiscalización.

1.4 Sociedades de Hecho:

- a) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, tipo y número de documento de identidad, acompañando copia del mismo, de cada uno de los socios.
- b) Documentación pertinente que demuestre su conformación y las facultades de representación (Ej. Acta/ acuerdo de constitución).
- c) Declaración Jurada manifestando el compromiso solidario de sus integrantes para con las obligaciones asumidas en la presente contratación.

1.5 Figuras asociativas (UT/ AC y/u otros):

Los socios deberán cumplir los requisitos indicados para personas humanas o jurídicas, según corresponda, y suministrar la siguiente información:

- a) Identificación de las personas humanas o jurídicas que las integran.
- b) Nómina y cargo de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización de cada empresa.
- c) Fecha del compromiso de constitución y su objeto, conforme los recaudos exigidos por la legislación vigente.
- d) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato, con renuncia expresa al beneficio de excusión.
- e) Porcentaje de participación que tendrá cada miembro en la UT que constituya en caso de resultar adjudicataria.

1.6 Organismos Públicos y Universidades Nacionales:

- a) Instrumento de creación asignando las competencias del organismo y sus modificatorias.
 - b) Nómina de las autoridades vigente.
2. Documentación que acredite la personería de quien firme la oferta. La personería podrá surgir del respectivo contrato social, estatuto actualizado, designación de autoridades

vigente o de un poder otorgado por el oferente con facultades suficientes para participar en el presente proceso de contratación.

3. Constancia vigente de inscripción ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero ("C.U.I.T.").
4. Domicilio legal, constituido, teléfono y una dirección de correo electrónico.
5. Declaración Jurada de Aptitud para Contratar (**Según Anexo III**).
6. Declaración Jurada de Confidencialidad (**Según Anexo IV**).
7. Declaración Jurada de cesión de datos a terceros (**Según Anexo V**).
8. Declaración Jurada de Intereses del Decreto N° 202/17.

En función de la Resolución N° RESOL-2017-11-E-APN-OA#MJ y sus modificatorias, los oferentes deberán acompañar la Declaración Jurada de Intereses del Decreto 202/17, presentada a través del Sistema de Trámites a Distancia (TAD), ingresando al siguiente link: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5923> .

Asimismo, podrá descargar la guía práctica ingresando a:

<https://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion/prevencion/decretos-intereses/202-17>

A fin de dar cumplimiento a lo establecido, se informan las autoridades del Instituto con capacidad de decisión sobre la presente contratación:

CARGO	NOMBRES	APELLIDO
Director Ejecutivo	Esteban Ernesto	Leguizamo
Subdirector Ejecutivo	Carlos Blas	Zamparolo
Coordinador Ejecutivo	Pedro Miguel	Insausti
Gerente de Administración e Infraestructura	Hernan Alberto	Monteleone

9. Garantía de mantenimiento de oferta conforme lo previsto en el artículo 15° del presente pliego, en caso de corresponder.

ASPECTOS ECONÓMICOS

10. Planilla de Cotización (**Según Anexo II**).

11. Información relativa a la capacidad económica financiera:

11.1 Personas humanas:

Certificación de ingresos personales y certificación sobre manifestación de bienes, correspondiente a los últimos DOS (2) años hasta el mes anterior a la fecha del Acto de Apertura, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.

11.2 Personas Jurídicas:

Estados Contables de los últimos DOS (2) ejercicios económicos, con sus correspondientes cuadros de resultados y anexos y Dictamen del Contador interviniente, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.

11.3 Personas Jurídicas en formación:

Estados Contables que abarque desde la fecha de inicio de actividades hasta el mes anterior a la fecha del Acto de Apertura, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado.

11.4 Figuras Asociativas (UT/ AC y/u otros):

Estados Contables, correspondiente a cada integrante de la figura asociativa, de los últimos DOS (2) ejercicios económicos, con sus cuadros de resultados y anexos y Dictamen del Contador interviniente, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.

- 12.** Indicar el monto facturado por cada uno de los DOS (2) últimos años, de bienes y servicios vendidos en el sector público o privado nacional, donde pueda constatarse los niveles de facturación. Los valores facturados anualmente no deberán ser menores al NOVENTA POR CIENTO (90 %) del valor total de su oferta.

ASPECTOS TÉCNICOS

- 13.** Constancia de visita a las instalaciones (**Según Anexo VII**).
- 14.** Presentación general de la empresa indicando sus principales características, envergadura, objeto de sus negocios y otra información que considere relevante.
- 15.** Indicar el nivel de servicio (SLA Service Level Agreement) a ser provisto por la infraestructura, conforme los parámetros detallados en el Anexo I – "Nivel de servicio de la Plataforma".
- 16.** El oferente deberá estar radicado en el territorio de la República Argentina, dicho requisito podrá ser acreditado mediante inscripción en el IGJ, estatuto social, entre otros.
- 17.** Contar con Personal Mínimo Requerido: El servicio requiere de personal idóneo y con experiencia razonable por la cual se considera esencial que los oferentes cuenten con una nómina de personal estable constituida por CIEN (100) empleados como mínimo, para lo cual se deberá adjuntar en la oferta el formulario AFIP 931 con detalle de éstos, correspondiente a los últimos TRES (3) meses.
- 18.** Certificaciones ISO 9001.

19. Acreditar el estatus Gold Partner de SAP, mediante presentación de certificado o carta emitida por SAP.
20. Certificación SAP PCOE.
21. Deberá demostrar experiencia previa y exitosa en la implementación de SAP S/4HANA en Argentina, y en por lo menos TRES (3) clientes de sector público. A los fines de acreditar dicho requisito deberá presentar una declaración jurada con la nómina de clientes, las características del servicio brindado, la cantidad de usuarios y volumen de facturación de cada cliente declarado.
22. Deberá presentar una declaración jurada que detalle la nómina del equipo de profesionales certificados en SAP, la que no podrá ser inferior a DIEZ (10) personas. Asimismo, se deberán acompañar los currículums vitae correspondientes.

Se deja establecido que en el supuesto de subcontratación el oferente podrá concretar con terceros la realización total o parcial de la prestación, debiendo individualizar los servicios y la/s empresas que subcontratará, acreditando mediante declaración jurada que el subcontratista cuenta con habilidad para contratar y acompañando una carta de compromiso comercial que indique los nombres de las partes involucradas, los términos y objetos del acuerdo, descripción de roles y responsabilidades, suscripta por el representante de la empresa nominada subcontratista.

A los fines de garantizar la calidad de las prestaciones, el oferente deberá acreditar que los subcontratistas cumplen con todos los requisitos técnicos establecidos en el presente artículo, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de las tareas a desarrollar. El Instituto evaluará la documentación presentada y se reserva el derecho de solicitar información adicional para corroborar el cumplimiento de dichos requisitos.

Es menester dejar de manifiesto que es el contratista principal quien asume la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Instituto. Los subcontratistas quedaran obligados de manera solidaria solo ante el contratista principal.

La presente enumeración y todo aquello que en la Documentación Licitatoria se requiera DEBERAN SER CUMPLIDOS.

Toda la documentación deberá entregarse en idioma nacional y/o con su correspondiente traducción efectuada por Traductor Público Nacional y con su firma certificada por el Colegio de Traductores Públicos. No serán tenidos en cuenta documentos en idioma extranjero.

No será necesaria la incorporación a la oferta de toda aquella documentación, que se encuentre debidamente presentada y actualizada en el Portal de Proveedores del Instituto.

ARTÍCULO 11° .- VISITA OBLIGATORIA A LAS INSTALACIONES.

Los oferentes deberán efectuar una visita al lugar en el cual desarrollará los trabajos, a los efectos de tomar conocimiento e interiorizarse, bajo su responsabilidad, respecto del estado de los sistemas, las licencias de los diferentes productos SAP que conforma la solución actual, condiciones de trabajo y demás características de las mismas.

En consecuencia, no se podrá alegar posteriormente causa alguna de ignorancia, en lo que a condiciones de prestación se refiere y a los elementos necesarios para la correcta ejecución del mismo, aun cuando para ello sea necesario, la realización de trabajos no especificados taxativamente en la presente contratación.

La visita se realizará junto con el/los Profesional/es que el comitente/Instituto designe a tal fin.

El oferente deberá coordinar la misma HASTA CINCO (5) días hábiles previos al acto de apertura de las ofertas, sin excepción.

Contacto para coordinar la visita:

Nombre y apellido: Daniel Gustavo Moffa

Correo Electrónico: dmoffa@pami.org.ar

Durante la misma se suscribirá la constancia de visita a las instalaciones (Anexo VII), la cual deberá adjuntarse a la oferta.

ARTÍCULO 12° .- MUESTRAS

No aplica la presentación de muestras para el presente procedimiento.

ARTÍCULO 13° .- OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser expresada en la Planilla de Cotización (**Anexo II**).

La presente contratación admite cotizaciones únicamente en DOLARES, con un máximo de dos (2) decimales, expresados en números. En caso de cotizarse con más de dos dígitos, se tendrán por válidos únicamente los dos (2) primeros decimales.

Se deberá indicar el precio unitario y precio total, en caso de corresponder según planilla de cotización. Si el precio total cotizado no respondiera al precio unitario, se tendrá este último como precio cotizado.

En caso que no corresponda cotizar precios unitarios, y ante discrepancia entre el monto total expresado en números y aquel expresado en letras, se tomará como válido aquel expresado en letras.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el Instituto se encuentra exento, por lo que la alícuota correspondiente a dicho impuesto deberá estar incluida en el precio. Si el oferente omitiera hacer mención a la inclusión de dicha alícuota se considerará incluida en el precio cotizado. En el caso que el oferente cotizará el monto con la leyenda "más I.V.A.", se realizará el cálculo de la alícuota correspondiente.

Cotización total

La presente contratación admite únicamente cotizaciones totales, por lo que solo se aceptarán cotizaciones por la totalidad de los Renglones requeridos.

ARTÍCULO 14°.- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

El plazo de mantenimiento de la oferta es de SESENTA (60) DÍAS CORRIDOS desde la fecha de apertura, prorrogable automáticamente por períodos iguales, y así sucesivamente. Si el oferente no manifestare en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS CORRIDOS al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un plazo igual al inicial, y así sucesivamente.

El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos, y en ese caso el Instituto la tendrá por retirada a la finalización del período indicado.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicará expresamente desde qué fecha retira la oferta, el Instituto la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso.

El oferente que manifestará que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si, por el contrario, el oferente manifestara su voluntad

de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirará su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

A tal fin el oferente deberá manifestar su voluntad mediante nota dirigida a la Mesa General de Entradas del Instituto sita en Perú N° 169 - C.A.B.A o a través del correo electrónico: mesadeentrada@pami.org.ar.

ARTÍCULO 15°.- GARANTÍAS. CLASES DE GARANTÍAS. FORMA.

Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, los oferentes y los co-contratantes, deberán constituir garantías en la forma y por los montos que se establecen a continuación, cuando por las características de la contratación correspondiere.

Clases de garantías

1. Garantía de mantenimiento de la oferta:

Se deberá constituir una garantía de mantenimiento de la oferta del CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, esta garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

Será exigible su presentación en los supuestos que el valor total del monto cotizado fuere superior a QUINIENTAS (500) UA, equivalente a PESOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL (\$ 72.500.000,00).

Será desestimada la oferta que no acompañare la garantía de mantenimiento de oferta, en los casos que corresponda.

2. Garantía de cumplimiento del contrato:

Se deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES de notificada la Orden de Compra.

Será exigible su presentación en los supuestos de que el monto total adjudicado fuere superior a QUINIENTAS (500) UA, equivalente a la suma de PESOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL (\$ 72.500.000,00).

3. Garantía por pago anticipado / anticipo financiero:

Para el Renglón N° 1:

Cada período anual del servicio será abonado al adjudicatario en forma anticipada a la prestación de cada año de servicio.

Previo al inicio de cada año de servicio, el adjudicatario deberá constituir una garantía de pago anticipado por el CIENTO POR CIENTO (100%) del monto correspondiente a cada año de servicio, al tipo de moneda en que realizó la cotización presentada.

Cada garantía por pago anticipado permanecerá en poder del Instituto hasta el cumplimiento total de su correspondiente año de servicio.

La garantía deberá ser enviada **al Departamento de Seguros del INSSJP** al correo seguros@pami.org.ar, a los fines de obtener la conformidad correspondiente.

Para el Renglón N° 2 y N° 3:

No aplica para el presente procedimiento.

Forma de constitución de las garantías

Mediante seguro de caución a través de pólizas electrónicas, con firma digital emitidas por entidades aseguradoras habilitadas para tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación y certificadas por escribano público, extendidas a favor del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados C.U.I.T. 30-52276392-2 con domicilio en Perú N° 169, C.A.B.A. La póliza debe ser con vigencia abierta (sin fin de vigencia).

En el caso de las que se constituyan como Garantía de Mantenimiento de Oferta, su entrada en vigor deberá ser anterior o el mismo día establecido para la presentación de las ofertas.

Devolución de las garantías

Las garantías serán restituidas de oficio o a pedido de los interesados de conformidad a lo establecido en el artículo 25° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

En caso de reclamos por devolución de garantías los oferentes deberán completar el Formulario de Contacto del Instituto, indicando el motivo de la solicitud y los datos licitatorios correspondientes.

Dicho formulario se encuentra disponible en el Portal de Proveedores y Prestadores, al cual se podrá acceder ingresando al siguiente link: https://prestadores.pami.org.ar/form_prest/index.php.

Excepción de presentar garantías

Estarán exceptuados de la obligación de presentar Garantías quienes queden comprendidos en los casos establecidos en el artículo 24° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

ARTÍCULO 16°. - APERTURA DE OFERTAS. ACTA.

La misma será llevada a cabo en el día y hora fijados por el Organismo, momento en que la autoridad competente del Instituto labrará y suscribirá el Acta de Apertura, correspondiente a las ofertas recibidas.

El Acta será publicada en el portal web del Instituto, para el conocimiento y consulta de los interesados.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

ARTÍCULO 17°. – VISTA AL CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de DOS (2) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la Apertura de Ofertas en el horario de 10:00 a 15:00 hs, debiendo los interesados coordinar previamente la vista con la División Aperturas, al correo electrónico presupuestosga@pami.org.ar

ARTÍCULO 18°.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Comisión Evaluadora de Ofertas o la Unidad de Evaluación de Ofertas, según corresponda de acuerdo al procedimiento de selección de que se trate y/o los montos comprometidos, analizará la documentación presentada y evaluará las propuestas a efectos de verificar la admisibilidad y conveniencia de las mismas, considerándose:

- a) El cumplimiento de la documentación exigida por la Documentación Licitatoria;
- b) El cumplimiento de los parámetros económicos-financieros, de acuerdo a lo previsto en el presente pliego;
- c) Calidad de los oferentes;
- d) Requisitos técnicos de los productos/ servicios;
- e) La propuesta económica;

- f) Todo otro aspecto que la comisión considere necesario analizar y sirva para una mejor evaluación de las ofertas presentadas.

Documentación complementaria

Cuando la documentación presentada por los oferentes tuviera defectos formales o a instancia del órgano evaluador se considerare necesario recabar mayor información, se podrá solicitar que se acompañe documentación complementaria o que aclare la información que se crea conveniente.

No se podrá solicitar ninguna modificación de las ofertas presentadas ni documentación que pueda alterarlas ni genere ventajas entre ellas.

ARTÍCULO 19°. - DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Analizadas la totalidad de las ofertas, la Comisión Evaluadora de Ofertas / Unidad de Evaluación de Ofertas, procederá a emitir el dictamen de evaluación de ofertas, recomendando a la oferta más conveniente de conformidad con los parámetros de Evaluación precedentemente expuestos, detallará un Orden de Mérito respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes y emitirá una recomendación sobre la resolución a adoptar por la autoridad competente.

ARTÍCULO 20°. - MEJORA DE OFERTAS.

Previo a la adjudicación, el Instituto podrá realizar una solicitud de mejora de ofertas de acuerdo a lo establecido en el artículo 83° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

ARTÍCULO 21°. - ADJUDICACIÓN.

La adjudicación será resuelta en forma fundada por la autoridad competente y será notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes que hayan participado del procedimiento.

Tipo de adjudicación

Adjudicación total a un único oferente.

ARTÍCULO 22°. - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. ORDEN DE COMPRA.

Los contratos quedarán perfeccionados en el momento de notificarse la Orden de Compra, lo cual deberá ser realizado dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde la notificación de la

adjudicación.

ARTÍCULO 23°.- VIGENCIA DEL CONTRATO

Plazo de inicio de la prestación:

- Renglones N° 1 y N° 2: El servicio deberá iniciar dentro de los DIEZ (10) días corridos contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.
- Renglón N° 3: El servicio deberá iniciar una vez concluida la implementación del Renglón N° 2.

Vigencia del contrato:

- Renglón N° 1 - Ambiente de procesamiento basado en la nube con plataforma de procesamiento y licencias modelo RISE de SAP: La vigencia del contrato será por el término de CINCO (5) años a contar desde el efectivo inicio del servicio, con opción a prórroga por hasta UN (1) año.
- Renglón N° 2 – Servicio de Implementación: Deberá realizarse en un plazo no mayor a DIEZ (10) meses, contados desde el efectivo inicio del servicio.
- Renglón N° 3 - Soporte post-implementación: Finalizada la implementación podrá iniciarse el consumo de las horas establecidas para el soporte, durante la vigencia de del licenciamiento y el mismo contará con opción a prórroga por hasta UN (1) año.

ARTÍCULO 24°.- LUGAR DE ENTREGA/ PRESTACIÓN.

El Servicio deberá ser ejecutado a satisfacción del Instituto de la siguiente manera:

- En forma remota, desde las oficinas del adjudicatario.
- En forma presencial, en aquella dependencia de I.N.S.S.J.P. dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se considere necesario, con previa coordinación.

ARTÍCULO 25°.- PERSONAL DE CONTACTO OPERATIVO.

Previo al inicio el adjudicatario deberá tomar contacto con el área requirente, Sr. Daniel Gustavo Moffa, correo electrónico: dmoffa@pami.org.ar, Teléfono (011) 4370-3104 / (011) 4197-1336, a fin de coordinar la logística de entrega/ prestación del servicio, ya que esta no se efectuará en forma directa sin la previa coordinación indicada precedentemente.

ARTÍCULO 26°.- SEGUROS.

Se deja constancia que, previo al inicio de la prestación, el adjudicatario deberá presentar los seguros que correspondieren al objeto de la contratación, de acuerdo al **Anexo VI** que forma parte de la presente, en formato digital y legible, a la casilla de correo de la persona de contacto operativo indicada en el artículo precedente con copia a seguros@pami.org.ar, informando en el asunto del mail la Ref.: N° de Expediente, N° de Orden de Compra y N° y tipo de procedimiento de contratación, en caso de no enviar la información tal lo solicitado, la misma se considerará como no recibida.

El INSSJP podrá solicitar la documentación de los seguros exigidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares en los momentos que considere necesario.

ARTÍCULO 27°.- RECEPCIÓN PROVISORIA.

La recepción tendrá carácter provisional y se acreditará con los remitos conformados. La misma será otorgada por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin, quedando sujeto a la Recepción Definitiva.

ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DEFINITIVA.

REGLÓN N° 1: La Recepción definitiva, se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos desde la finalización de cada año de prestación del licenciamiento, mediante el correspondiente certificado extendido por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin.

REGLÓN N° 2: La Recepción definitiva será otorgada dentro de los primeros DIEZ (10) días corridos de finalizada la implementación, mediante el correspondiente certificado extendido por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin.

REGLÓN N° 3: La recepción definitiva se otorgará mensualmente, en función de las horas efectivamente consumidas, dentro de los primeros DIEZ (10) días corridos del mes siguiente a la prestación del servicio. Para ello, el adjudicatario deberá presentar un informe detallado de las horas consumidas. El certificado correspondiente será emitido por la máxima autoridad de la Gerencia de Económico Financiera o por la persona que esta designe.

ARTÍCULO 29°.- FACTURACIÓN.

El adjudicatario deberá confeccionar su factura electrónica obligatoriamente de conformidad con las normas de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (Res. N° 2485/2008 y sus modificaciones) y Resolución N° 781/DE/13 de este INSTITUTO, conforme el tipo de moneda

de la cotización presentada.

En dicha factura deberá constar el número de Orden de Compra y detalle del concepto facturado. Los comprobantes de factura electrónica deberán ser cargados a través de la Plataforma de Autogestión del Sistema Interactivo de Información - www.pami.org.ar /link: Prestadores - Factura Electrónica - Paso N° 3

Asimismo, el proveedor deberá ingresar al Sistema de trámites a distancia (TAD), link https://prestadores.pami.org.ar/facturacion_tad.php la factura junto con la documentación de respaldo de la factura cargada, a saber:

- **RENLÓN N° 1 (pago anticipado):**
 - Copia de la orden de Compra,
 - Correo electrónico con la conformidad del Departamento de Seguros del INSSJP, de haber presentado la Garantía por dicho Anticipo.
 - Constancia de carga de la factura en el sistema Interactivo de Información Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE), conforme Resolución N° 572/DE/18 y Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP de este Instituto y/o la que en su futuro la reemplace.

- **RENLONES N° 2 y N° 3:**
 - Remitos firmados,
 - Copia de la Orden de Compra,
 - Copia del Certificado de recepción definitiva firmado,
 - Constancia de carga de la factura en el sistema Interactivo de Información Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE), conforme Resolución N° 572/DE/18 y Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP de este Instituto y/o la que en su futuro la reemplace.

La presentación de la factura junto con la documentación detallada en el párrafo anterior, determinará el comienzo del plazo fijado para el pago y en caso de ausencia de la misma se considerará como no presentada, y será devuelta sin más trámites.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el INSTITUTO se encuentra exento. Los oferentes y adjudicatarios que contraten con el INSTITUTO renuncian expresamente a lo previsto en el artículo 1145 del Código Civil y Comercial de la Nación, conforme lo establecido

por el Artículo 104° de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

ARTÍCULO 30°.- FORMA Y PLAZO DE PAGO.

Renglón N° 1: Será abonado de forma anual y anticipada, es decir, al comienzo de cada año de suscripción, por lo que se deberá constituir la correspondiente garantía, conforme lo establecido en el Artículo 15° del presente pliego.

Renglón N° 2: Será abonado por única vez, una vez finalizada la prestación del servicio y obtenida la correspondiente recepción definitiva.

Renglón N° 3: Será abonado de forma mensual, en función de las horas efectivamente consumidas y con su correspondiente recepción definitiva.

Los pagos correspondientes a cada renglón se realizarán a los TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS desde la presentación de la factura con la correspondiente documentación de respaldo, en el Departamento Único de Recepción de Facturas, conforme lo indicado en el artículo 29 ° del presente pliego.

Los pagos se efectuarán en moneda de curso legal de la República Argentina tomando la cotización oficial tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día de pago. Se facturará inicialmente al tipo de cambio establecido en la Orden de Compra, luego de producido el pago se emitirá una nota de débito por diferencia de cambio entre el tipo de cambio de orden de compra, y el tipo de cambio de efectivo pago.

ARTÍCULO 31°.- PENALIDADES Y SANCIONES.

El INSTITUTO aplicará las penalidades y sanciones establecidas en el Título III Capítulo IV del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y reglamentarias.

Asimismo, se define la siguiente falta y su correspondiente penalidad:

- Renglón N° 2: Por demora en el servicio de implementación, se establece un DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de renglón por cada mes de atraso.

Acorde al procedimiento sancionatorio establecido en el Título III Capítulo IV del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Instituto aprobado por Disposición N° DI-2022-604-INSSJP-GAD#INSSJP, las penalidades y/o sanciones serán gestionadas por la Gerencia de Administración e Infraestructura, a solicitud del área requirente, quien deberá

adjuntar el pedido con un informe debidamente fundado, determinando el grado de incumplimiento y la penalidad y/o sanción a aplicar.

Previo a la aplicación de las mismas se notificará al adjudicatario el/los incumplimiento/s, otorgándosele un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES desde el día siguiente de la recepción de la intimación, para presentar la respectiva nota de descargo. Vencido dicho plazo, la Gerencia de Administración e Infraestructura notificará la penalidad y/o sanción establecida a las áreas del INSTITUTO correspondientes, a los fines de efectivizar la misma.

Las penalidades y sanciones que se definen en el Reglamento de Compras y Contrataciones, en el Pliego de Bases y Condiciones Generales y en el presente pliego, no eximen al adjudicatario de la responsabilidad civil y penal que le correspondiese frente a las demandas que puedan originarse por daños y perjuicios a los afiliados o a los prestadores de atención médica y al INSTITUTO.

En caso de falta injustificada de la prestación de los servicios por parte del adjudicatario o de una prestación inadecuada de los mismos, el INSTITUTO podrá, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades o sanciones que pudieren corresponder, obtener el objeto del contrato de que se trate por parte de un tercero, con cargo al co-contratante. Dicho cargo será debitado en la oportunidad de practicarse la liquidación.

ARTÍCULO 32°.- AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El INSTITUTO tendrá el derecho de aumentar, disminuir la contratación objeto de la presente conforme el procedimiento y los límites previstos en el artículo 95° del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

En caso de considerarlo necesario el Instituto podrá modificar el lugar de entrega y/o cumplimiento de servicio, previa notificación y conformidad del adjudicatario.

ARTÍCULO 33°.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de conformidad con las previsiones de la documentación contractual.

Asimismo, el contrato quedará extinguido:

- a. Por finalización del plazo contractual;
- b. Rescisión unilateral, modificación o sustitución de los contratos;

- c. Rescisión de común acuerdo con el proveedor;
- d. A facultad del Instituto cuando las multas del contrato alcancen el diez por ciento (10%) del monto total del contrato;
- e. Toda otra causal de revocación o rescisión del contrato con o sin culpa del proveedor prevista en el Reglamento de Compras y Contrataciones y la Documentación Licitatoria.

ARTÍCULO 34°. - CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.

Todo acto de un Oferente o del Adjudicatario tendiente a: a) obtener información confidencial, b) realizar acuerdos ilícitos con sus competidores, c) influir sobre funcionarios o empleados del Instituto, incluso personal contratado con competencia referida a la contratación, para que hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, en cualquier estado de la contratación, d) influir sobre la evaluación de las ofertas a lo largo del procedimiento de examen, de clarificación, de evaluación y de comparación de las ofertas, ofreciendo dinero, dádivas, recompensas, gastos comerciales no habituales, o cualquier acto de corrupción, tendrá como consecuencia el rechazo sin más trámite de su Oferta en cualquier estado de la contratación o la rescisión de pleno derecho del contrato, y en cualquiera de los casos expuestos, la imposición eventual de sanciones administrativas.

Se entiende por "corrupción" cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa, para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscripto.

En caso de que la adjudicación o la ejecución de un contrato den lugar a gastos comerciales no habituales, se rechazará la correspondiente oferta o se rescindirá de pleno derecho el Contrato. Se entiende por "gastos comerciales no habituales" cualquier comisión que no se mencione en el contrato principal o que no resulte de un contrato válidamente formalizado, que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no constituya la contrapartida de un servicio legítima y efectivamente prestado, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una sociedad que presente todas las apariencias de ser una empresa pantalla. Serán considerados sujetos activos de estas conductas quienes hayan cometido tales actos en interés del oferente o adjudicatario, en su caso, directa o indirectamente ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.

Las consecuencias de las conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen consumado en grado de tentativa.

ANEXO I**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****1- Alcance de la contratación**

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de los elementos para completar el despliegue de un ambiente transaccional de planeamiento empresarial de recursos (llamado ERP por sus siglas en inglés Enterprise Resources Planning) que contribuya a la modernización y actualización del sistema SAP que actualmente utiliza el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados contemplando la implementación progresiva del e-SIDIF y el e-Recauda en el marco del decreto N° 1093/24.

En tal sentido, el presente procedimiento de selección contempla los siguientes renglones, a saber:

Renglón	Descripción
1	Ambiente de procesamiento basado en la nube, incluyendo plataforma de procesamiento y licencias. Modelo RISE de SAP.
2	Servicio de implementación
3	Soporte Post-implementación

La contratación RISE with SAP será por un período total de (5) cinco años, esto comprende, el comienzo del proyecto de implementación y hasta extinguir los servicios provistos, incluyendo los servicios de consultoría para su implementación de acuerdo a un cronograma especificado y los servicios de soporte post-implementación durante el resto de la duración de la contratación. Los distintos componentes se detallan a continuación.

El propósito en esta licitación es dar los pasos necesarios para avanzar en la actualización y migración de nuestro sistema SAP a S/4HANA. PAMI busca seleccionar un único PROVEEDOR capaz de realizar la actualización, migración e implementación y mantenimiento posterior de la plataforma SAP S/4HANA. Esto incluye desde el descubrimiento y análisis iniciales, hasta el diseño, especificación, instalación, configuración, desarrollo, pruebas, integración, migración de datos, transición y despliegue completo de la solución.

PAMI espera asociarse con un PROVEEDOR que cuente con la experiencia organizativa,

funcional y técnica para llevar a cabo una implementación integral y satisfacer o superar los requisitos y niveles de servicio descritos en este documento, en línea con las mejores prácticas de la industria.

Los oferentes que respondan a esta licitación deben demostrar experiencia previa y exitosa en la implementación de SAP S/4HANA en Argentina, y en clientes de sector público.

Los objetivos principales del proyecto de implementación SAP S/4HANA para PAMI son:

- Diseñar soluciones adaptadas a los procesos de PAMI, asegurando la continuidad operativa e integrando las mejores prácticas de SAP S/4HANA en su versión estándar.
- Orientar los procesos hacia una mayor integración y una visión completa, reforzando la cultura de trabajo por procesos e implementando SAP S/4HANA como un pilar estratégico.
- Incorporar soluciones que ofrezcan una experiencia de usuario sencilla y moderna.
- Utilizar plataformas tecnológicas actualizadas, con capacidad de evolución a futuro.
- Disminuir o eliminar significativamente los procesos manuales en las operaciones.
- Asegurar que la información sea íntegra, accesible y transparente.

Renglón N° 1: Ambiente de procesamiento basado en la nube, incluyendo plataforma de procesamiento y licencias. Modelo RISE de SAP.

Se requiere la provisión de licencias de software en modalidad de suscripción para dar servicio a un equivalente de quinientos cincuenta y uno (551) usuarios completos equivalentes (FUE Full Usage Equivalents por las siglas en inglés de la terminología de métrica de RISE with SAP S/HANA de su versión Cloud).

Este servicio tiene que ser prestado durante la totalidad de la duración del servicio de cinco (5) años.

SKU	DESCRIPCION DEL BIEN/SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
8018501	RISE with SAP S/4HANA Cloud, private edition, premium PLUS	FUEs	551
8018161	LeanIX Application Portfolio Mgmt.	100 Application	1

8008678	SAP S/4HANA Cloud, Digital Access, private edition	1000 Document	20
8015441	SAP Signavio Process Insights, base package	Flat Fee	1
8008794	Additional file storage	128 GB	5
8018592	AI Units	100 Capacity Unit	50
8008411	Integration Suite ST Edition	Tenant	2
8010751	Cloud Platform Ent Agrmt, partners	Cloud Credit	70.000
8009454	Document & reporting compliance	1 Object	1
8018393	Preferred success	% of Net Recurring Fee	

Actualmente esta plataforma satisface la cobertura de las necesidades operativas de PAMI presentes por lo cual existe certeza de su viabilidad para el uso en el ámbito de seguridad social lo que configura el principal motivo para su selección.

Nivel de servicio de la plataforma

Como parte de la oferta deberá especificarse el nivel de servicio (SLA Service Level Agreement) a ser provisto por la infraestructura en los siguientes parámetros:

- Disponibilidad horaria nominal.
- Disponibilidad como proporción de la disponibilidad horaria, ventanas de mantenimiento.
- Alcance, granularidad, latencia y retención de respaldos (backups) de sistema y datos.
- Tiempo de recuperación de datos, indicar unidad mínima de recuperación de datos.
- Tiempo de respuesta para transacción simple (especificar), indicar hipótesis de dimensionamiento de red con servidores Cloud que se asume necesaria.
- Tiempo de respuesta y de solución de requerimientos de soporte, definición de las categorías de requerimientos si aplicaren.
- Herramientas de visualización y reporte para gestionar el nivel de servicio con perspectiva de usuario.

Renglón N° 2 – Servicio de implementación

Como resultado de actividades preliminares de identificación de las soluciones necesarias se llega a la conclusión que es necesario adoptar la denominada Solución S/4 HANA donde se realice la configuración de los siguientes módulos.

- Gestión Financiera (FI)
- Control de Gestión (CO)
- Gestión de Materiales (MM)
- Gestión presupuestaria (BCS)

Recursos humanos para implementación

La implementación de SAP requiere de recursos humanos certificados en las distintas plataformas bajo una modalidad de consultoría para llevar a cabo las etapas del proyecto de implementación:

- Preparación. Despliegue básico inicial de los módulos seleccionados.
- Exploración. Relevamiento de requerimientos y mapa sobre funciones SAP.
- Realización. Configuración de módulos SAP para ajustes explorados. Incluye delta.
- Implementación. Despliegue productivo de los módulos.
- Puesta en productivo y soporte: Despliegue ambiente productivo y soporte

Renglón N° 3 – Soporte post-implementación

Una vez finalizado el soporte post-productivo del proyecto de implementación (Renglón N° 2) es necesario aplicar recursos de consultoría para brindar soporte, realizar mantenimientos menores y adaptaciones a las configuraciones instaladas como resultado de los cambios en las necesidades operativas del Instituto. Es necesario entonces agregar al efecto:

- Soporte post-implementación

Ajustes a necesidades operativas futuras del negocio a realizar con posterioridad a la finalización de la etapa de implementación.

2- Situación Actual

En la actualidad I.N.S.S.J.P. (PAMI) posee una plataforma de software de planificación de recursos empresariales SAP Perpetua, la cual I.N.S.S.J.P. (PAMI) usa para su gestión y la cual requiere de soporte técnico y mantenimiento.

I.N.S.S.J.P. (PAMI) posee el derecho de uso perpetuo de las licencias que conforman dicha plataforma y las cuales se detallan a continuación, y que deberán ser tenidas en cuenta para la presente contratación. La distribución de las licencias de los diferentes productos SAP involucrados en esta contratación es la siguiente, lo cual deberá ser refrendado en la visita obligatoria.

Los productos adquiridos con licencia a perpetuidad y que conforman la solución actualmente son los siguientes:

SKU	Descripción	Unidad de Medida SAP	Cantidad	Unidad
7003012	SAP Professional User	User	546	Unidades
7003013	SAP Developer User	User	5	Unidades
7003014	Sap Application Ltd. Prof. User	User	569	Unidades
7003015	Sap Employee User	User	428	Unidades
7003233	ERP Component for ERP Package		1	Unidades
7003655	SAP Solution Manager Enterprise Edition		2	Unidades
	ERP_PACKASAP ERP Foundation Starter		1	Unidades

Módulos actualmente implementados:

- Finanzas (FI)

- Control de gestión (CO)
- Gestión de Materiales (MM)
- Gestión presupuestaria (BCS)

Para los módulos mencionados PAMI cuenta tanto con funcionalidades estándares como con funcionalidades customizadas y desarrolladas, motivo por el cual el oferente seleccionado deberá proporcionar una propuesta de abordaje para aquellos puntos desarrollados principalmente.

2.1 Requerimiento técnico

Conforme lo expresado en el Renglón N° 1 de la presente licitación, la suscripción a presentar deberá constar de:

Renglón	SKU	Descripción	Unidad de Medida SAP	Cantidad
1	8018501	RISE with SAP S/4HANA Cloud, private edition, premium PLUS	Fues	551
	8018161	LeanIX Application Portfolio Mgmt.	100 Application	1
	8008678	SAP S/4HANA Cloud, Digital Access, private edition	1000 Document	20
	8015441	SAP Signavio Process Insights, base package	Flat Fee	1
	8008794	Additional file storage	128 GB	5
	8018592	AI Units	100 Capacity Unit	50
	8008411	Integration Suite ST Edition	Tenant	2
	8010751	Cloud Platform Ent Agrmt, partners	Cloud Credit	70000
	8009454	Document & reporting compliance	1 Object	1
	8018393	Preferred success	% of Net	

			Recurring Fee	
--	--	--	---------------	--

Se solicita la suscripción del licenciamiento por 60 meses teniendo en cuenta el cuadro de licencias que actualmente se poseen.

2.2 Servicio de implementación

Para el servicio de implementación deberá considerarse el Renglón N° 2 del presente pliego en donde se especifica:

Renglón N°	SKU	Descripción	
2	-	Implementación SAP S/4HANA Cloud, private edition, premium	Llave en mano

El adjudicatario deberá presentar un plan de implementación considerando las distintas etapas y metodología a aplicar.

Así mismo, los módulos considerados para la implementación deberán ser:

- Finanzas (FI)
- Control de gestión (CO)
- Gestión de materiales (MM)
- Gestión Presupuestaria (BCS)

Para la implementación de los módulos citadas, el adjudicatario deberá proporcionar los siguientes servicios:

- Planificación y Diseño del Proyecto:
 - o Análisis de los requerimientos específicos del PAMI.
 - o Diseño de la arquitectura del sistema.
 - o Planificación del proyecto, incluyendo cronograma detallado.
- Migración de Datos:
 - o Migración de datos desde la infraestructura on-premise actual a RISE with SAP S/4HANA Cloud.

- o Validación y verificación de la integridad de los datos migrados.
- Configuración y Personalización:
 - o Configuración del sistema de acuerdo con las necesidades de PAMI.
 - o Personalización de funcionalidades específicas.
- Integración de Sistemas:
 - o Integración con otros sistemas y aplicaciones existentes en PAMI.
 - o Pruebas de integración para asegurar la interoperabilidad.
- Capacitación y Transferencia de Conocimientos:
 - o Capacitación al personal de PAMI en el uso y administración de RISE with SAP S/4HANA Cloud.
 - o Documentación detallada del sistema y procedimientos operativos.
- Soporte
 - o Soporte técnico Post-implementación.

2.2.1 Aceleradores en la Solución S/4 HANA

La solución S/4 HANA propuesta debe beneficiarse de mejoras en la productividad para su implementación para lo que se requiere la utilización de aceleradores mediante los cuales se disponga de módulos/componentes pre-configurados con su respectivo alcance funcional, los principales aspectos donde se espera la utilización de aceleradores son descriptos en las secciones siguientes en forma resumida.

Gestión Financiera (FI)

Se realizará la configuración de cada uno de los elementos organizacionales de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de la compañía. Se determinará la utilización de áreas funcionales y segmentos, según la necesidad de reportes. Así como la definición de monedas en distintas sociedades.

a) Cuentas por Pagar (AP)

El componente de SAP FI-AP registra y gestiona los datos contables de los proveedores y su pago y está relacionado significativamente con la gestión de compras de la organización. Las contabilizaciones efectuadas en este sub módulo (libros auxiliares de compras y pagos) se registran simultáneamente en el mayor general actualizando las cuentas contables de dicho libro.

Los requisitos son:

- Definición de los datos maestros de proveedores incluyendo los datos fiscales que serán considerados al momento de efectuar los pagos.
- Gestión de los pagos mediante un programa automático de amplia flexibilidad que soporta todas las vías de pago estándar como cheques y transferencias.
- Proveer la información necesaria para la gestión de las partidas abiertas y el análisis de cuentas.
- En las vías de pago permitir la utilización de formatos electrónicos o impresos.
- Posibilidad de diseñar confirmaciones de saldos, extractos de cuentas y otros tipos de correspondencia con los proveedores.
- Multiplicidad de informes relacionados al componente como historiales de cuenta, listado de saldos de proveedores etc.

b) Contabilidad General (GL)

El componente de SAP FI-GL abarca la contabilidad principal de la organización y su tarea central consiste en proporcionar un cuadro general de la contabilidad que permita generar reportes de información contable destinada a terceros.

Los requerimientos son:

- Definición de Sociedades y aspectos relevantes como ser: ejercicio, períodos contables, plan de cuentas, entre otros.
- Gestión de Documentos Financieros.
- Contabilización automática y simultánea de todas las posiciones de los sub diarios auxiliares, compras, etc.) en las correspondientes cuentas de mayor de la contabilidad general (cuentas asociadas).
- Contabilizaciones y compensaciones manuales y automáticas en cuentas de mayor.
- Contabilizaciones periódicas.
- Visualización de saldos de cuenta de mayor.
- Anulación de asientos contables, individual y en masa.
- Obtención de los siguiente reportes e informes:
 - o Balance.
 - o Estado de Resultados.
 - o Estado de evolución del patrimonio neto.
 - o Otros reportes estándares y necesarios para la operación.
 - o Balance impositivo, contable, para distintas evaluaciones.

- Procesos de cierre mensual y anual.
- Arrastres de saldo.
- Carga Automática de Tipo de Cambio.
- Amplia flexibilidad para la definición y configuración del sistema respecto a los requerimientos o necesidades de información contable de la organización (segmentos, unidades de negocio, etc.).
- Posibilidad de utilizar diversos libros (libro mayor general) asignados a distintas normas contables.
- Actualización simultánea de las áreas del libro mayor y la contabilidad de costos.
- Verificación de operaciones individuales en tiempo real mediante la visualización de los documentos originales, las partidas individuales y las cifras de movimientos.

c) Activos Fijos (AA)

El componente de SAP FI-AA es utilizado para la gestión y control de los activos fijos de la organización suministrando información detallada sobre los movimientos relacionados con dichos activos (altas, bajas, depreciaciones, etc.). Las contabilizaciones efectuadas en este componente (libro auxiliar de activos fijos) se registran simultáneamente en el mayor general actualizando las cuentas contables de dicho libro.

Los requisitos son:

- Definición de los datos maestros de activos fijos (clases, atributos, etc.).
- Posibilidad de configurar distintas áreas de valoración de los bienes atendiendo las necesidades organizacionales (contable, fiscal, etc.)
- Integración con Normas Contables de Presentación y libros.
- Amplia flexibilidad en la parametrización de métodos para la amortización de los activos.
- Integración en tiempo real con los procesos relacionados a los bienes de uso de otros módulos del sistema SAP (adquisiciones, bienes de uso de propia producción, etc.).
- Gestión de los activos mediante un programa explorador que permite visualizar los valores de los bienes en las distintas áreas de valoración configuradas.
- Multiplicidad de informes y reportes para la evaluación y control de los bienes, así como para el Balance General confeccionado con fines de publicación externa.

d) Impuestos (TAX)

El componente de SAP FI-TAX comprende los aspectos de configuración del sistema SAP vinculados a los impuestos que deba considerar la organización según los requerimientos legales tanto nacionales como provinciales y municipales.

Los requisitos son:

- Posibilidad de configurar esquemas de cálculo con el orden de los pasos que el sistema debe seguir para determinar el impuesto.
- Retenciones
- Amplia flexibilidad en la creación de indicadores de impuestos para la correcta determinación de los tributos.
- Contabilización automática en las cuentas de impuestos definidas por la sociedad.
- Permitir contemplar el impacto de los descuentos en la determinación fiscal.
- Proporcionar todos los reportes necesarios para cumplir con los organismos fiscales.

e) Gestión de contabilidad bancaria (FI-BL)

El componente de SAP FI-BL abarca todas las transacciones relacionadas con las entidades financieras que interactúan con la organización.

Los requisitos son:

- Definición y gestión de los datos maestros bancarios de la organización.
- Amplias posibilidades en la gestión del saldo de efectivo y cheques mediante la utilización de reportes y formularios parametrizados conforme a las necesidades del ente.
- Gestión de las relaciones e interfaces con las entidades financieras y su reflejo en la contabilidad.
- Flexibilidad en las conciliaciones bancarias y en el tratamiento de extractos bancarios

f) Gestión de Tesorería (FI-TR)

El componente de SAP FI-TR gestiona de forma centralizada las disponibilidades y fondos bancarios de la organización, así como los aspectos relacionados con los mercados financieros.

Las contabilizaciones efectuadas en este componente (libro auxiliar bancario) se registran simultáneamente en el mayor general actualizando las cuentas contables de dicho libro.

Los requisitos son:

- Procesamiento de todos los pagos entrantes y salientes con parametrizaciones diversas en lo referente a los procedimientos relacionados.
- Gestión de Pago con cheques propios o recibidos en cobranzas.
- Transferencias Bancarias y entre Cuentas Propias.
- Gestión de interfaces vinculadas a la tesorería.

- Gestión de los pagos mediante un programa automático de amplia flexibilidad que soporta todas las vías de pago estándar como cheques y transferencias.
- En las vías de pago permitir la utilización de formatos electrónicos o impresos.
- Fondos Rotatorios

Control de Gestión (CO)

El componente de SAP CO proporciona información de apoyo a la Gerencia con el propósito de planificar, informar y monitorear las operaciones del negocio. La característica fundamental de este módulo, en contraposición a FI, es que se orienta a la contabilidad interna de la empresa, facilitando la toma de decisiones de los directivos. Se relaciona con el objetivo organizacional de realizar una gestión eficiente de los costos operativos con el fin de maximizar la rentabilidad empresarial. El componente del sistema, a su vez, está compuesto de varios sub-módulos que agrupan procesos y operaciones inherentes a la contabilidad interna.

a) Contabilidad de Clases de Costo (CO-OM-CEL)

La contabilidad de clases de costo (CO-OM-CEL) permite obtener una visión general de los costos e ingresos incurridos en la sociedad. Mediante la parametrización en el sistema SAP, se logra una integración automática de imputaciones desde la contabilidad financiera hacia la contabilidad interna (Controlling). Deberá:

- Abarcar clases de costo primarias o de contabilización directa y secundarias o de contabilización indirecta.
- Posibilitar la configuración de distintos tipos de clases de costo y el agrupamiento en grupos de clases de costo.
- Permitir la integración entre Controlling y la Contabilidad Financiera.

b) Contabilidad de Centros de Costo (CO-OM-CCA)

La Contabilidad de Centros de Costos (CO-OM-CCA) se utiliza a efectos de determinar y evaluar los costos que se producen en cada uno de los sectores de la empresa. De esta manera, los costos de la empresa se asignan al departamento que los origina.

Los requisitos son:

- Incluir la estructura de Centros de Costo.
- Permitir el control y supervisión de los costos operativos.

- Admitir el sub-reparto y la distribución desde los centros de costo a otros objetos del módulo Controlling con diversas técnicas de asignación.
- Facilitar la relación e integración de planificación de Centros de Costo con la Gestión Presupuestaria (BCS).
- Gestión/implementación de diferentes monedas.

c) Gestión de Órdenes Internas (CO-OM-OPA)

La Gestión de Órdenes Internas (CO-OM-OPA) se utiliza para planificar, supervisar y recoger costos relacionados a proyectos de corto plazo o actividades específicas de la empresa (campañas de marketing, etc.). Las mismas podrán utilizarse a modo estadístico, o también podrán liquidarse periódicamente contra activos fijos o centros de costo, entre otros.

Los requisitos son:

- Admitir la creación y administración de órdenes internas de diferentes clases, que actúan como colectores de costos, las que posteriormente se liquidan impactando en los objetos de imputación deseados.
- Facilitar la carga de valores planificados y el otorgamiento de presupuestos para controlar las imputaciones de las órdenes y permite generar reportes que facilitan su seguimiento y avance con información en tiempo real.

d) Contabilidad de Centros de Beneficio (EC-PCA)

La Contabilidad de Centros de Beneficio (EC-PCA) permite determinar el resultado por centro de beneficio. Es posible definir centros de beneficios por líneas de producto, por factores geográficos, por funciones, etc. Este tipo de parametrizaciones, posibilitan un análisis detallado de la gestión mediante cálculo de ratios estadísticos por centro de beneficio.

Los requisitos son:

- Permitir determinar el beneficio para las áreas de responsabilidad internas definidas en la parametrización.
- Admitir para el cálculo de resultados, el método de costos totales o el método de costo de ventas.
- Asegurar que todo el flujo operativo dentro de una sociedad impacte en la contabilidad de centros de beneficio.
- Contener diversas herramientas disponibles que permiten crear informes propios conforme a las necesidades organizacionales.

Gestión de Materiales (MM)

A través del módulo de gestión de materiales (MM) la compañía podrá gestionar todos los procesos de abastecimiento interno o externo, desde la identificación manual o automática de una necesidad hasta la registración y el pago de la factura de proveedor, pasando por los estadios intermedios del proceso como peticiones de oferta, carga de ofertas, orden de compra, contratos, planes de entrega y recepción de mercadería o servicios. Todos los procesos de aprovisionamiento interno o externo se montarán sobre la estructura organizativa logística de la compañía y se utilizarán en conjunto con los datos maestros de materiales y proveedores para lograr flujos eficientes de trabajo.

a) Gestión de Compras (MM-PUR)

- Mantener de manera unificada los datos maestros de materiales, servicios, proveedores, etc.
- Detectar y gestionar las necesidades de la compañía a través de solicitudes de pedido.
- Abordar los procesos de licitación y compulsa de precios con los documentos de petición de oferta y oferta. Comparar ofertas con reportes y la herramienta de comparación de precios estándar.
- Generar de manera manual o automática las órdenes de compras basadas en los documentos anteriores. A través del pedido de compras se comunicará al proveedor la contratación realizada.
- Realizar la recepción de materiales y/o registrar los servicios del proveedor con referencia al pedido, generando movimientos contables y de stock de manera automática en simultáneo.
- Autorizar los documentos de compras a través de estrategias de liberación de varios niveles.
- Controlar, monitorear y gestionar el abastecimiento de la compañía con reportes interactivos en tiempo real.

b) Gestión de Servicios (MM-SRV)

Gestión de servicios es un componente de aplicación dentro de Gestión de materiales (MM). Soporta el ciclo completo de licitación, la fase de adjudicación/concesión de un pedido y la aceptación de servicios, así como el proceso de verificación de facturas.

c) Gestión de inventarios (MM-IM)

- Registrar movimientos de mercadería (ingresos, egresos, traslados) actualizando el stock de almacén al instante.
- Gestionar los distintos tipos de stock de la empresa: libre, bloqueado, calidad, subcontratación, consignación.
- Ejecutar de manera eficiente los procesos de inventario de los almacenes:
 - o Inventario en día fijado.
 - o Inventario permanente.
 - o Inventario Cíclico.
 - o Inventario por muestreo.
- Registrar y actualizar la valoración y contabilidad de los stocks automáticamente.
- Posibilidad de registrar las diferentes locaciones propias o de terceros en las que se encuentre el material (ejemplo oficina o deposito específico).
- Posibilidad de generar remitos internos por movimientos entre depósitos o locaciones propias o de terceros.
- Posibilidad de asignar a un material determinado algún atributo que lo vincule a un proyecto específico (con su correspondiente impacto contable).

d) Verificación de factura (MM-IV)

- Ingresar las facturas, abonos, notas de crédito y débito de proveedores con referencia a orden de compra.
- Efectuar controles cruzados entre la factura, pedido e ingreso de mercadería.
- Registrar facturas de costos indirectos de adquisición (para importaciones o compras locales).
- Generar información contable de manera automática a partir del ingreso de documentos de factura.
- Poder ingresar facturas que no necesariamente posean los datos exactos de la orden de compra que le dio origen (con permisos especiales, aclaración de motivo y autorizaciones puntuales, siempre que no se sobrepase el presupuesto asignado a la misma).
- Poder cargar facturas no relacionadas a órdenes de compra, pero a las que pueda, de corresponder, asignárseles algún atributo que las vincule a un proyecto determinado).
- Contemplar, dentro de la carga de cualquier comprobante, renglones positivos y negativos dentro del mismo

Gestión presupuestaria y del sector público (BCS)

Se realizará la gestión de presupuestos y la planificación, en particular presupuestar todos los ingresos y gastos para áreas de responsabilidad individuales, controlar los movimientos futuros de recursos conforme con el presupuesto disponible y prevenir desembolsos y/o gastos en exceso. Se deberá asegurar el control preciso y supervisión de las operaciones de principio a fin. Deberá soportar:

- Definición de estructura y centros gestores (áreas de responsabilidad, departamentos, etc.).
- Se permite la utilización de distintas fuentes de financiamiento y recursos a partir del uso de los Fondos.
- Definición de posiciones presupuestarias utilizadas para representar estructuras de gastos e ingresos en una jerarquía, las cuales pueden tener su relación con las cuentas contables y catálogo de bienes y servicios.
- Posibilidad de hacer una desagregación de la organización de acuerdo a programas o actividades centrales y subprogramas, mediante el uso de Áreas Funcionales.
- Utilización de distintas versiones de presupuesto que permiten plasmar las instancias y ajustes del presupuesto desde la planificación inicial hasta el definitivo aprobado.
- Posibilidad de efectuar suplementos, devoluciones y transferencias entre conceptos presupuestarios, los cuales quedan plasmados en el sistema para un mejor seguimiento.
- Permite comprobar desde el origen la utilización exacta de los fondos.
- Permite llevar un control del estado y utilización del presupuesto según sea: afectado, comprometido, devengado, pagado (también denominados preventivo, comprometido, económico y financiero).
- Posibilidad de utilizar Reservas presupuestarias para apartar una porción de presupuesto que tendrá un uso cierto futuro.
- Enlace amplio y flexible entre los datos del módulo y los de otros componentes, lo que coadyuva a reducir al mínimo la entrada de datos.

Se deberá implementar los requerimientos de gestión del área de Planeamiento y control presupuestario en sus diferentes instancias: preventivo, comprometido, económico y financiero.

La implementación de BCS requiere la definición de la estructura presupuestaria, con su adecuación conforme a la política presupuestaria de AGP e integración con demás módulos y sub-módulos a implementarse durante el proyecto.

2.2.2 Requerimientos Particulares

Tomando en consideración las funcionalidades que se encuentran vigentes en la versión de SAP que utiliza actualmente el instituto, para el presente proyecto, el adjudicatario deberá considerar como parte de la implementación:

Interfaces

- Proceso – Interfaz AMPA
- Proceso – Interfaz Geriatría
- Proceso – Interfaz UN
- Proceso – Interfaz FU
- Proceso – Interfaz SAP – SISGH
- Proceso – Interfaz portal de proveedores – SAP / Penalidades proveedores
- Proceso – interfaz Mis Pagos

Mejora de procesos

- Procesos – Pagos Automaticos (F110)
- Procesos – Cesiones y Embargos
- Procesos – CODE
- Procesos - Interbanking
- Procesos – Aplicativos de retenciones
- Procesos – Padrones impositivos
- Procesos – SADES / CUP

Para las integraciones y mejoras de procesos, los oferentes deberán considerar la adopción de funcionalidades estándar que proponga el modelo. En el caso de que algún proceso/integración no pueda solucionarse mediante funcionalidad estándar deberá ser evaluado la fase de exploración.

2.2.3 Plan de implementación

El adjudicatario desarrollará su propuesta metodológica (normativas, metodologías, etc.) tomando como base y adaptando al proyecto la metodología de SAP para la implementación de proyectos y para la administración-operación de sistemas y de forma subsidiaria la propuesta metodológica de PMI para la gestión de proyectos, teniendo en cuenta que PAMI,

o quien PAMI determine, efectuará sobre estas propuestas metodológicas la racionalización y las homogeneizaciones que sean necesarias.

Teniendo en cuenta lo detallado, se deberá presentar un plan de trabajo detallado del proyecto para la Implementación, incluyendo calendario tentativo y productos o entregables, plan de pruebas si correspondiera, los recursos tanto propios como de PAMI requeridos y especificando las horas para cada perfil.

El adjudicatario deberá gerenciar el proyecto, preparando y controlando los planes de trabajo detallados, identificando los riesgos y alertando sobre los mismos a PAMI con la suficiente antelación para mitigarlos, monitoreando que se resuelvan los temas clave de cada etapa y efectuando la coordinación general del trabajo.

Si bien PAMI y el Adjudicatario de la licitación por el proyecto que da origen a esta contratación gerenciarán las tareas del proyecto, el adjudicatario deberá asistir a PAMI preparando y controlando los planes de trabajo detallados, identificando los riesgos y alertando sobre los mismos con la suficiente antelación para mitigarlos, monitoreando que se resuelvan los temas clave de cada etapa.

2.2.4 Entregables

Se deberán detallar y presentar ejemplos de todos los productos terminados, tanto intermedios como finales, que PAMI recibirá durante el proyecto y al finalizar el mismo.

Se solicita al adjudicatario proponer en este punto los protocolos de aceptación adicionales que considere necesarios y que deberán ser aprobados por PAMI.

Cabe aclarar que toda documentación técnica y funcional a entregar por el adjudicatario debe ser presentada en idioma español.

PAMI estima un plazo razonable para la aprobación de los entregables de 5 días hábiles para manifestar su opinión, no admitiéndose la aprobación automática por transcurso de este plazo.

No obstante, en la etapa de planificación detallada se definirán los casos de entregables que por su complejidad requieran un plazo diferente al definido en este párrafo.

2.2.5 Organización y estructura del personal

El equipo de trabajo propuesto deberá cubrir el alcance definido en este Pliego. El adjudicatario será responsable de asegurar la cantidad de personal necesario para cumplir con el plan de trabajo en los tiempos estipulados. De ser necesario incorporar personal adicional al proyecto para cumplir con los compromisos asumidos por el oferente, tal tarea será por él realizada a su costo y cargo y no representará costo adicional para PAMI.

Se deberá especificar la necesidad de personal de PAMI en el proyecto (tecnología y usuarios), las etapas en las que participará cada perfil, la estimación de tiempos de afectación de cada uno de ellos y el organigrama del proyecto.

Se deberá detallar los requerimientos logísticos del proyecto (espacio físico, PCs, impresoras, líneas telefónicas, etc.), pudiendo proponer su propia locación para las tareas que no requieran de la interacción con el personal de PAMI. PAMI no aceptará costos adicionales a los detallados en su oferta económica.

2.2.6 Roles y responsabilidades

En conformidad con el plan de trabajo y la estructura de personal necesaria para el proyecto, tanto de PAMI como del adjudicatario deberán establecerse los roles y responsabilidades para cada tarea del proyecto.

2.2.7 Estrategia de implementación

Dado el carácter estratégico del proyecto, se ha definido la estrategia 'Greenfield', que permite revisar y simplificar todos los procesos de negocio, aprovechando las capacidades innovadoras de SAP S/4HANA y adoptando las mejores prácticas de SAP.

El enfoque Greenfield considera el proyecto como una implementación desde cero, utilizando las mejores prácticas de SAP para configurar el sistema según los requerimientos y necesidades actuales del instituto. Se espera que el equipo implementador aporte sugerencias y recomendaciones basadas en su experiencia previa y en mejores prácticas. Además, se espera que el partner acompañe la estrategia de SAP de 'Clean Core', para que aquellos requerimientos no sean cubiertos por funcionalidad estándar de S/4HANA puedan

desarrollarse en SAP Business Technology Platform (BTP), manteniendo el núcleo de S/4HANA libre de modificaciones.

Asimismo, el enfoque Greenfield contempla la migración de datos maestros depurados y/o documentos pendientes que no se hayan podido cerrar al momento del Cutover. A excepción de las transacciones abiertas y datos clave a migrar según la estrategia de migración de datos establecida, los datos históricos no serán transferidos, manteniéndose los sistemas originales disponibles solo para consulta. Se espera que cada oferente proponga la mejor estrategia para la migración de datos considerando la flexibilidad que aporta S/4HANA para este proceso.

2.3 Servicio post-implementación

De acuerdo a lo establecido en el Renglón N° 3 se solicita el servicio de Mantenimiento correctivo y evolutivo.

El servicio debe brindarse en el horario de 9.00 a 18.00 hs, existiendo la posibilidad de modificar dicho horario según lo requieran las tareas a llevarse a cabo.

El adjudicatario deberá presentar la metodología y enfoque, el plan de trabajo, los entregables y la organización y estructura del personal afectado al servicio. Se deben especificar el perfil y experiencia de los recursos que el proveedor propone, adjuntando curriculum vitae de los mismos, indicando experiencia en las tareas a llevar a cabo.

Se solicita al Oferente la aclaración de todos los supuestos que haya tenido en cuenta para el armado de su propuesta.

Se prevé un total de hasta 70.000 (setenta mil) horas a ser consumidas según requerimiento mensual por parte del Instituto. La mismas se validarán mensualmente según consumo.

2.3.1 Especificación detallada de los Servicios

a) Gestión Integral del Servicio

Debido a que PAMI requiere por parte del proveedor un modelo de servicio, la gestión integral del mismo será responsabilidad exclusiva del proveedor, quién deberá llevar a cabo, todas las

acciones necesarias para la prestación del servicio en tiempo y forma. Sólo a modo referencial, se enumeran algunas de las actividades que se consideran parte de esta gestión.

- Liderazgo y coordinación del equipo de trabajo del proveedor.
- Gestión de ausencias, licencias, reemplazos y rotaciones.
- Actualización y gestión integral de Delivery.
- Generación de reportes, métricas e indicadores de gestión.

El proveedor deberá de estimar los esfuerzos y realizar una propuesta a PAMI, presentando el equipo propuesto e incluyéndolo en el costo del servicio.

b) Soporte aplicativo

Contempla las funciones relativas a la respuesta ante cualquier evento que afecte la operación normal de las aplicaciones comprendidas en el alcance del SERVICIO en su entorno de producción, así como la formulación de soluciones para estas incidencias, conforme al modelo operativo definido por PAMI, y la actualización de la documentación correspondiente.

Cabe declarar que estará a cargo de PAMI la gestión de incidencias de NIVEL 1 de la Mesa de Ayuda, la cual comprende la atención, registración, diagnóstico y derivación correspondiente de las incidencias.

El proveedor deberá considerar que la gestión de las incidencias se realizará mediante la herramienta definida por PAMI. En caso de que el proveedor requiera el uso de una herramienta interna, será su responsabilidad realizar el mantenimiento en tiempo y forma sobre la herramienta de PAMI.

c) Gestión de incidentes de nivel 2

La actividad estará directamente ligada con la resolución de las incidencias detectadas durante la explotación de las aplicaciones, lo que implicará actualizaciones al código/parametrización y actividades para la recuperación de estados estables.

Incluye el involucramiento de grupos de resolución/referentes, requeridos para la resolución del incidente, el seguimiento y monitoreo de las incidencias asignadas, la generación de reportes del servicio y mantener actualizada la base de conocimientos de PAMI.

Ejemplo de las incidencias a resolver por este nivel son: Resolución de incidencias y consultas complejas escaladas por Nivel 1, Escalamiento de incidencias y consultas a Mantenimiento Correctivo, Mantenimiento de la base de conocimiento, Obtención de pedidos de información, Soporte para capacitaciones a usuarios solicitadas por PAMI, etc.

d) Gestión de problemas y soporte preventivo

En esta fracción del servicio, se implica que, los problemas, se registran, se priorizan, identifica su causa raíz, se realiza el diseño de la solución definitiva, se asignan responsables de su ejecución, se realiza seguimiento sobre estas acciones, se resuelven y se analizan las tendencias para erradicar las incidencias y su impacto en los servicios que la Operadora ofrece a sus clientes.

Esta solución definitiva puede implicar la modificación de las aplicaciones o la ejecución de actividades tales como, capacitación de usuarios, mejoras sobre la documentación.

Esta actividad abarca la generación de Scripts / Guías de resolución a ser ejecutados por los niveles 0 y 1 de gestión de incidencias.

A efectos de una correcta gestión de este servicio, el proveedor deberá generar en la herramienta de gestión de PAMI un ticket por cada uno de los problemas que se encuentran analizando.

e) Mantenimiento correctivo y evolutivo

Este servicio contempla:

- Mantenimiento correctivo.
- Mantenimiento evolutivo.

f) Mantenimiento correctivo

Este servicio contempla la gestión y realización de las actividades necesarias para la corrección definitiva de las incidencias surgidas en las aplicaciones software.

El proveedor tendrá a su cargo la identificación de la necesidad de llevar adelante un requerimiento correctivo, su priorización y planificación en concordancia con PAMI, así como su construcción, prueba e implementación.

Cualquier actuación sobre el software motivada por un fallo o error de la aplicación será considerada siempre como actividad correctiva y en ningún caso actividad de tipo evolutivo.

En caso de que el requerimiento correctivo surja de un incorrecto diseño y/o construcción por parte del proveedor de un requerimiento evolutivo, los esfuerzos asociados al requerimiento correctivo no serán imputados a PAMI, por lo cual, no consumirán horas del baseline de mantenimiento correctivo. En caso de discrepancias sobre el origen del correctivo, prevalecerá la opinión de PAMI.

Para todas las aplicaciones definidas en el alcance de este pliego de licitación las responsabilidades del Proveedor de mantenimiento correctivo se centrarán en el diagnóstico

y el diseño de la solución (que deberá ser aprobado por PAMI), las tareas de programación / parametrización, y las tareas de integración. También se incluyen como responsabilidad del proveedor los desarrollos necesarios para corregir los datos erróneos por el mal funcionamiento de la aplicación.

La actividad de mantenimiento correctivo está asociada a la puesta en producción, por lo que deberá seguir el calendario de implementaciones definido por PAMI.

g) Mantenimiento evolutivo

Comprende todas las actividades relacionadas con requerimientos que agreguen, modifiquen o mejoren la funcionalidad y/o performance del sistema. Incluye las tareas referidas al desarrollo de modificaciones generadas a partir de cambios contables, legales, impositivos, regulatorios o de negocio producidos en el entorno en el cual se utiliza la aplicación.

- EMERGENCIAS

Necesidades de adecuaciones de los sistemas que deben ser realizadas de manera inmediata, ya sean, normativas, legales u operativas.

- NORMATIVO

Necesidades de adecuación de las funcionalidades de una aplicación surgidas por cambios en la regulación vigente.

- MEJORA

Son requerimientos que surgen a partir de la necesidad de introducir nuevas funcionalidades a una aplicación existente.

El servicio referente al mantenimiento evolutivo deberá prestarse de acuerdo a lo establecido por PAMI.

h) Garantía del servicio

Toda implementación derivada de una petición de soporte y mantenimiento llevará asociado un periodo de garantía de DOS (2) meses tras la implementación, durante la cual cualquier mantenimiento correctivo derivado de dicha implementación deberá ser corregido de acuerdo con los niveles de servicio establecidos en el contrato, sin cargo adicional alguno para la operadora. Y sin incurrir en consumo de horas de baseline en mantenimiento correctivo.

Los vicios ocultos o fallos que se detecten durante el periodo de garantía, y se refieran a los trabajos objeto del Contrato o a sus resultados, serán corregidos por el Proveedor sin coste alguno por la intervención que se precise.

i) Organización y estructura del personal

El equipo de trabajo propuesto por el Proveedor deberá cubrir el alcance definido en este Pliego.

El adjudicatario será responsable de asegurar la cantidad de personal necesario para cumplir con los servicios requeridos. También, es responsabilidad del proveedor la asignación de los perfiles y seniority requeridos para el aseguramiento de la calidad del servicio a brindar. De ser necesario incorporar personal adicional al servicio para cumplir con los compromisos asumidos por el Contratista, tal tarea será por él realizada a su costo y cargo y no representará costo adicional para PAMI.

El equipo a asignar deberá de contemplar (solo a modo de referencia):

- Perfiles Funcionales
- Perfiles de Programación
- Supervisores / Coordinadores
- Todos aquellos considerados por el proveedor para la correcta prestación del servicio.

Para perfiles de Gerencia, roles de supervisión y referentes funcionales de cada módulo, se deberá adjuntar currículum vitae de los mismos, indicando experiencia en las tareas a llevar a cabo. En tanto que, en caso de resultar adjudicado como Proveedor, PAMI se reserva el derecho de adquirir los CV's de todos los recursos involucrados en el equipo para aceptar o rechazar su participación.

Adicionalmente, se deberá especificar la necesidad de personal de PAMI sus roles y la estimación de tiempos de afectación de cada uno de ellos.

El Proveedor deberá determinar que personal desarrollará sus funciones de manera "on site" o "Remoto", el plan de transición de una modalidad a otra, en caso de que aplique, y los mecanismos de control para cada uno de los equipos de trabajo.

El Proveedor deberá detallar los requerimientos logísticos (espacio físico, impresoras, líneas telefónicas, etc.), pudiendo proponer su propia locación para las tareas que no requieran de la interacción con el personal de PAMI.

ANEXO II
PLANILLA DE COTIZACIÓN

Licitación Pública Nro.:...../.....

Fecha de Apertura:/...../.....

Nombre del oferente..... C.U.I.T. N°

Domicilio Constituido..... Localidad.....

Correo Electrónico:..... N° Tel.....

RENGLÓN	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL HASTA
1	Ambiente de procesamiento basado en la nube, plataforma de procesamiento y licencias Modelo RISE de SAP.	Año	5		
2	Servicio de implementación.	Unidad	1		
3	Soporte Post – Implementación.	Horas	Hasta 70.000		
MONTO TOTAL OFERTADO HASTA					U\$D

EL MONTO TOTAL OFERTADO SON DOLARES ESTADOUNIDENSES HASTA.....

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el INSTITUTO se encuentra exento, por lo que la alícuota correspondiente a dicho impuesto deberá estar incluida en el precio.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar

ANEXO III**DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N°en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que ni mi persona ni la sociedad que represento ni ningún miembro de su administración, se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones del artículo 10° del Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
- Que poseo habilidad para contratar, en virtud de lo establecido en la Resolución General N° 4164-AFIP-17.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar

ANEXO IV**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N°en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

- (Marcar con una x la que corresponda)
 - Poseemos una política interna de procedimientos y buenas prácticas para identificar, asesorar, monitorear y clasificar los riesgos operativos y legales que pueda enfrentar la organización (Compliance).

 - Que mediante la suscripción del presente instrumento, y en representación de mis empleados, me comprometo a guardar la máxima reserva y secreto sobre los datos e información a que acceda en virtud de las funciones encomendadas, a utilizar dicha información solamente para el fin específico al que se la ha destinado, a no comunicar o hacer pública la información no clasificada como "pública", y a observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos e información, salvo autorización legal o instrucción expresa de la máxima autoridad del Instituto. Esta obligación de reserva y confidencialidad seguirá en vigencia aún después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del contrato, cese o interrupción de la relación laboral, asumiendo cualquier tipo de responsabilidad por los daños y perjuicios que por dolo o negligencia pudiera ocasionar la difusión de datos o información no publicados.

Apoderado legal

Aclaración

Fecha y lugar

ANEXO V**DECLARACIÓN JURADA DE CESIÓN DE DATOS A TERCEROS**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N°en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

a) Que he tomado conocimiento y me obligo al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y/o Pensionados aprobada por Resolución N° RESOL-2024-3194-INSSJP-DE#INSSJP, disponible en www.pami.org.ar, sección "Prestadores y Proveedores"

b) Que el tratamiento de todo dato personal que pudiera realizarse en el marco del presente procedimiento se hará en nombre del INSSJP, de acuerdo a lo establecido en el contrato/convenio que lo vincule con este, así como en la Ley de PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES N° 25.326, su Decreto Reglamentario N° 1558/01, sus normas complementarias, la Resolución AAIP N° 34/2019 y/o las que en el futuro las reemplacen adoptando en todo momento las correspondientes medidas de seguridad y confidencialidad para resguardar dichos datos.

c) Que, en el caso que se utilicen Bases de Datos propias, las mismas deberán estar inscriptas ante el Registro Nacional de Bases de Datos Personales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 25.326 comprometiéndome a informar al INSSJP, en un plazo de TREINTA (30) días corridos desde la adjudicación y/o celebración de contrato o convenio, la fecha de inscripción, número de constancia de registro, código de responsable a través del cual haya realizado el trámite ante la Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP) así como cualquier MODIFICACIÓN, ALTA o BAJA de las Bases de Datos, dentro de los TREINTA (30) días de producido.

d) Que, cuando el INSSJP así lo requiera y/o en caso de resultar adjudicatario, se comunicará al Instituto un referente de contacto a los fines de responder consultas que guarden relación con el tratamiento de los datos transferidos.

- e) Que, en caso de que el tratamiento de datos deba ser realizado por uno o varios Subencargado/s, se solicitará de forma previa y por escrito, el consentimiento al INSSJP poniendo a disposición el contrato que lo vincule con dicho Subencargado.
- f) Que, en el caso que se requieran, los servicios prestados por el o los Subencargado/s se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en la presente Declaración.
- g) Que no se cederán ni transferirán los datos salvo las excepciones dispuestas por ley y cuando se disponga específicamente en el contrato/convenio con el INSSJP o sea necesario para el cumplimiento de su objeto, situación en la que se verificará que el destinatario se obligue en los mismos términos que el que suscribe la presente y se cuente con la previa conformidad del INSSJP.
- h) Que se atenderán los pedidos que reciba del INSSJP, con motivo del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos contenidos en el Capítulo III, artículos 13 a 20 de la Ley N° 25.326, respetando los plazos de ley y disponiendo los medios para tal fin.
- i) Que se llevará un registro de las obligaciones asumidas, cuyo informe estará disponible a pedido del INSSJP.

Firma - Aclaración - DNI

ANEXO VI
SEGUROS

SEGUROS OBLIGATORIOS PARA EL CO CONTRATANTE – CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA.

Sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en los pliegos de bases y condiciones, o en la restante documentación contractual, el co-contratante tendrá que cumplir con la presentación de los seguros que se indican a continuación previo al inicio de la prestación del servicio y/o entrega de bienes al Instituto:

1. Deberá asegurar a todo el personal que afecte al desarrollo y cumplimiento del trabajo que se contrate contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tales seguros deberán ser contratados en una ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO (A.R.T.).

El co-contratante deberá acompañar, previo al inicio de la prestación del servicio y/o entrega de bienes, copia de la póliza respectiva suscripta con la aseguradora, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 39/96, de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, como así también a lo expresado en el Decreto 84/96 o la que en su futuro la modifique, manteniendo indemne al INSSJP en todo momento, mediante una cláusula de no subrogación que contenga en sus contrataciones de ART en los siguientes términos:

"... ART, renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra INSSJP según lo expresado en el art. 39.5 de la Ley 24.557 o la que en su futuro la modifique"

2. En los casos que el Co-contratante sea autónomo y/o el subcontratista contratado por el principal revista la misma categoría, deberá proveer un seguro de Accidentes Personales acorde a la actividad a realizar por el personal contratado, el cual deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

- Cobertura en caso de muerte \$ 15.000.000

• Cobertura en caso de invalidez	\$ 15.000.000
• Contribución en los gastos de asistencia médico farmacéutica	\$ 5.000.000

Los seguros deberán contener las siguientes cláusulas:

Beneficiario de la póliza: "el INSSJP deberá figurar como beneficiario en primer término mientras el asegurado se encuentre dentro de las instalaciones o prestando servicios a favor del mismo."

En los casos que corresponda en el frente de póliza deberá indicarse el teléfono de emergencia y el lugar de derivación en caso de accidentes.

3. El Co-contratante deberá contar con el Seguro Colectivo de Vida Obligatorio, según Decreto 1567/74 y sus modificaciones.

4. El Co-contratante del servicio deberá tomar por su cuenta y riesgo un seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva con un monto no menor a \$ 20.000.000 y que cubra toda la vigencia del contrato por el cual fue adjudicado y se mantenga vigente hasta la extinción de la responsabilidad del Co-Contratante y/o Subcontratista.

El mismo deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

Coberturas mínimas requeridas:

INCENDIO, RAYO, EXPLOSIÓN, DESCARGAS ELÉCTRICAS Y ESCAPES DE GAS
CAIDA DE OBJETOS
CARGA Y DESCARGA

RC CRUZADA considerando al INSSJP como tercero.

En la póliza deberá indicarse el detalle de la actividad a realizar por el Co-Contratante
Ubicación de Riesgo: República Argentina y/o ubicación/es donde el Co-Contratante realice la prestación indicada en el pliego de bases y condiciones.

El Instituto deberá ser considerado asegurado adicional.

5. Otros seguros, sin perjuicio de lo informado precedentemente el INSSJP se reserva el derecho de exigir la contratación de seguros adicionales cuando las características

del suministro de bienes y/o la prestación de servicios así lo requieran al momento de la adjudicación y/o antes del inicio de los trabajos.

6. El Co- Contratante deberá contratar los seguros que se exijan para el desarrollo de su actividad, no limitándose solo a los requeridos por el presente Pliego de Bases y Condiciones. El Co- Contratante será el único responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de la contratación de los Seguros exigidos, quedado el INSSJP exento de toda responsabilidad respecto de cualquier siniestro que se produjera en este caso.

7. El Co-contratante deberá informar todo siniestro relacionado con las tareas desarrolladas al INSSJP, indicadas en la orden de compra, en forma inmediata y fehaciente a la casilla de contacto del área requirente con copia a la casilla de seguros@pami.org.ar, obligándose a denunciarlo a su compañía aseguradora dentro de un plazo de las 72 hs. de ocurrido el hecho.

Asimismo, se compromete a brindar a INSSJP toda la información que le sea requerida.

8. Las pólizas respectivas, o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, deberán estar disponibles al momento de la iniciación de los trabajos. La regularización de los certificados de cobertura deberá realizarse dentro de los treinta (30) días de su fecha de emisión.

El INSSJP podrá solicitar la documentación de los seguros exigidos en el presente pliego de bases y condiciones en los momentos que crea necesario y el Co-contratante deberá realizar el envío de la documentación en formato digital y legible a la casilla de correo mencionada en la Orden de Compra respectiva como contacto del área requirente con copia a la casilla de seguros@pami.org.ar indicando en el asunto del mail Ref: Nro de Expediente, Nro de Orden de Compra y Nro de Licitación o Trámite, en caso de no enviar la información tal lo solicitado, la misma se considerará como no recibida...

9. Los certificados de cobertura deberán ser extendidos en papel membrete de la Compañía Aseguradora y firmados en todas sus hojas, por funcionario responsable de la Compañía de Seguros, con indicación mediante sello aclaratorio de cargo y departamento al cual pertenece. Además, la fecha de los certificados de cobertura deberá ser como mínimo del día anterior a que se solicite el ingreso al INSSJP o dentro de los siete días anteriores a dicha solicitud debiendo indicar expresamente la existencia o no de deudas. No se aceptarán,

bajo ninguna circunstancia certificados de cobertura, y toda otra documentación, expedida y firmada por Productores Asesores Directos o Brokers de Seguros que no cuenten con el correspondiente aval de las compañías aseguradora.

10. Toda diferencia que surja en el pago de las indemnizaciones por siniestros ya sea por la existencia de infraseguros o aplicación de franquicias estará a cargo del Co-contratante y/o subcontratista.

11. Los subcontratistas estarán obligados a cumplir, por su parte, las obligaciones indicadas en las cláusulas precedentes, haciéndose responsable el co-contratante sino lo hicieren. Asimismo el Instituto no será responsable por cualquier demanda de los subcontratistas respecto del principal.

12. El co-contratante y sus subcontratistas deberán mantener vigente los seguros durante toda la vigencia que dure la relación contractual, no pudiendo anular o modificar los mismos sin previo aviso y conformidad por parte del Instituto.

13. Las cláusulas precedentes constituyen condiciones que el adjudicatario aceptará como integrantes del contrato.

Ley de Política Ambiental Nacional

El co-contratante a su vez deberá, en los casos que corresponda, contar con el seguro exigido por la Ley N° 25.675 de Política Ambiental Nacional, siendo el único responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de la contratación de la cobertura mencionada en el artículo 22° de la presente Ley.

El Instituto se reserva la facultad de verificar el cumplimiento de esta exigencia en caso de considerarlo necesario.

ANEXO VII**CONSTANCIA DE VISITA A LAS INSTALACIONES**

Licitación Pública N°..... /

Expte. N° EX-2025-06854486- -INSSJP-GTI#INSSJP

El que suscribe:....., en su carácter de representante de la empresa:....., deja constancia que en fecha:....., ha procedido a visitar el inmueble sito en....., habiéndose interiorizado y tomado conocimiento de todo aquello que resulte indispensable para una correcta cotización al momento de realizar su oferta para la presente licitación, que tiene por objeto el servicio de implementación, modernización y actualización de Sistema SAP basado en la nube, con una plataforma de procesamiento y licencias modelo RISE, por el término de CINCO (5) años con opción de prórroga por hasta UN (1) año adicional, incluyendo el servicio de soporte post implementación.

RAZON SOCIAL:.....

Firma:.....

Nombres y Apellido:.....

Documento de Identidad:.....

Teléfono N°.....

INSSJP:

Firma:.....

Nombres y Apellido:.....

Legajo:.....



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: Pliego - EX-2025-06854486- -INSSJP-GTI#INSSJP – S/ contratación del servicio de implementación, modernización y actualización de Sistema SAP.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 58 pagina/s.