

MANUAL DEL PORTAL DE PROVEEDORES DEL INSSJP

GLOSARIO:

1. INSTITUTO/ INSSJP: Se refiere al Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y/o Pensionados.
2. PORTAL/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.
3. MANUAL: Se refiere a las normas de funcionamiento del PORTAL.
4. INTERESADO: Toda persona humana o jurídica interesada en proveer obras, bienes y/o servicios y que da inicio a la carga de documentación en el PORTAL del INSSJP.
5. NC: Nivel Central.
6. UGL: Unidad de Gestión Local.
7. UNIDAD CON CAPACIDAD PARA CONTRATAR/UCC: Son aquellas áreas con competencias para realizar procedimientos de contratación (Nivel Central, Efectores Propios y las UGL's).
8. PROVEEDOR: Toda persona humana o jurídica cuya documentación fue validada y se encuentra habilitado en el PORTAL.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. - OBJETO

El presente manual tiene como objeto regular la inscripción, actualización, modificación y/o toda otra cuestión vinculada con los datos e información pertenecientes a aquellos proveedores e interesados en participar en los procedimientos de contratación que realice el Instituto bajo el Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

Toda gestión de datos será realizada a través del PORTAL, el que se utilizará como herramienta de gestión eficaz y transparente, brindando certezas a los agentes del Instituto y terceros que interactúen en los procedimientos de selección.

ARTÍCULO 2º. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente es de aplicación en todo el ámbito nacional y será de cumplimiento obligatorio para todas las UCC.

ARTÍCULO 3º.- PORTAL DE PROVEEDORES

El PORTAL es una herramienta de gestión y guarda de datos, información y documentación de interesados y proveedores, a quienes les corresponde la responsabilidad exclusiva por la correcta carga y veracidad de las mismas.

Asimismo, contendrá los antecedentes respecto de su actividad con el Instituto, como ser: consultas, invitaciones a participar, órdenes de compra emitidas, incumplimientos contractuales por causas imputables al proveedor, sanciones y penalidades y toda otra información que se considere de utilidad registrar.

ARTÍCULO 4°.- ADMINISTRADOR DEL PORTAL

El administrador y responsable del PORTAL es el Departamento de Registro de Proveedores de la Gerencia de Administración, dependiente de la Secretaría General de Administración.

ARTÍCULO 5°.- COMPETENCIAS DEL ADMINISTRADOR DEL PORTAL

Serán competencias del Administrador las siguientes:

1. Participar en los procesos de recepción, inscripción, validación, registro, actualización, e intimación a proveedores relacionados con la documentación y/o datos y mantener actualizadas las secciones del Portal.
2. Brindar asesoramiento a los interesados sobre los requisitos necesarios para la inscripción y habilitación.
3. Fomentar la actualización periódica de la documentación que estén obligados a presentar los Proveedores.
4. Promover que las UCC den cumplimiento a los procedimientos para la correcta registración de los proveedores.
5. Proponer, participar, asistir y colaborar en el diseño, planificación e implementación de las mejoras al Portal.
6. Habilitar en la utilización del Portal, a los agentes del Instituto que lo requieren, asignándoles niveles de autorización operativa, perfiles y/o permisos.
7. Comunicar a las UCC u otras dependencias del INSSJP, la nómina de Proveedores registrados cuando lo soliciten.
8. Cursar las invitaciones a los proveedores registrados para participar en las contrataciones generadas por Nivel Central.
9. Comunicar las circulares aclaratorias y/o modificatorias a todos los interesados participantes del procedimiento de contratación realizado por Nivel Central.
10. Registrar las sanciones y penalidades aplicadas a proveedores por las distintas áreas del Instituto.

ARTÍCULO 6°.- RESPONSABLE DEL SOPORTE TÉCNICO Y DIGITAL DEL PORTAL

La Gerencia de Sistemas es la encargada de brindar el soporte técnico digital del PORTAL:

- a) Elaborando instructivos didácticos que faciliten la comprensión de la Plataforma.
- b) Brindando soporte en cuanto a base de datos, actualizaciones, mejoras, etc.
- c) Agregando, suprimiendo o modificando funcionalidades solicitadas por el Administrador para agilizar la gestión del PORTAL.

ARTICULO 7º- GENERACIÓN DE USUARIOS

Todo agente del Instituto que así lo requiera podrá acceder al PORTAL y tendrán los permisos asignados según la responsabilidad de su cargo, puesto o función, debiendo exponer el motivo por el cual solicita la asignación de un determinado perfil.

El agente habilitado será responsable por el uso indebido o inadecuado de la información a la que acceda o por el uso indebido del Portal.

ARTÍCULO 8º.- SECCIONES DEL PORTAL DE PROVEEDORES

La información y documentación de Proveedores será diferenciada en las siguientes secciones, las cuales podrán modificarse, suprimirse o agregarse nuevas a solicitud de la Gerencia de Administración:

- a) Panel de proveedores.
- b) Panel licitaciones.
- c) Panel sanciones.
- d) Panel órdenes de compra.
- e) Panel de garantías.
- f) Panel de novedades.
- g) Panel de normativa.

CAPÍTULO II: PROVEEDORES

ARTICULO 9º- INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN

El acceso y la inscripción al Portal es gratuita y digital debiendo generarse un usuario y contraseña. Los proveedores e interesados deberán ingresar al Portal y cumplir con todos los requisitos exigidos por el Instituto, según corresponda a su personería y condición fiscal, de acuerdo a lo indicado en el Anexo I del presente.

Una vez que los datos e información brindados sean validados por el INSSJP, se procederá a la habilitación como para actuar como proveedor.

El Instituto podrá solicitar la información adicional que considere necesaria.

ARTÍCULO 10º- PROHIBICIONES

No se otorgarán habilitaciones a aquellas personas humanas y/o jurídicas alcanzadas por las prohibiciones para contratar estipuladas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del INSSJP vigente.

ARTÍCULO 11º- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Todo dato e información necesaria para la inscripción y habilitación deberá ser cargada de manera digital, estar completa y ser perfectamente legible. El Instituto podrá, de considerarlo necesario, solicitar los originales de la documentación agregada.

ARTICULO 12º -COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones referentes al proceso de registración y validación de la documentación se realizarán a través del Portal, utilizando la vía del correo electrónico.

A los fines de enviar las comunicaciones, invitaciones y notificaciones que correspondan, se tendrán como válidos los correos electrónicos declarados por los proveedores en el Portal. Es responsabilidad exclusiva del proveedor mantener el mismo constantemente actualizado.

El Instituto, de considerarlo necesario, podrá utilizar el domicilio real declarado.

En la página web del Portal se publicará aquella información que el Instituto considere de interés para los proveedores, así como novedades, normativa, manuales, entre otros.

ARTÍCULO 13º- OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

1. Realizar su presentación con total veracidad de la información, así como de la autenticidad y vigencia de la documentación, todo lo cual tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Informar de cualquier modificación de datos y documentación consignadas, debiendo proceder a la actualización de las mismas en el PORTAL dentro de los 15 (quince) días hábiles de producida la modificación.
3. Conocer, aceptar y dar cumplimiento a los términos y condiciones del presente Manual, al Reglamento de Compras y Contrataciones y sus normas complementarias y modificatorias.

ANEXO I

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN

CAPITULO I: INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.

DATOS / DOCUMENTACION GENERAL

- Razón Social / Nombre y Apellido
- CUIT
- Dirección de correo electrónico.
- Domicilio legal, comercial y teléfono.
- Actividad Comercial
- Apoderado
- Referente comercial
- Datos de una cuenta bancaria (CBU), preferentemente del Banco de la Nación Argentina, cuya titularidad debe corresponder al inscripto
- Constancia de inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) actualizada.
- Constancia de Ingresos Brutos (según corresponda: Local, régimen simplificado –credencial de pago de AFIP-, convenio multilateral –CM01 y ultimo CM05, o exención).
- Constancia de exenciones en impuestos, en caso de corresponder.
- Habilitaciones según actividad que desarrolle, en caso de corresponder

CAPÍTULO II: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL TIPO DE PERSONERÍA

I) Personas humanas:

- a. Documento nacional de identidad (frente y dorso) o Pasaporte, vigentes.
- b. En caso de presentar apoderado, poder suficiente vigente y documento nacional de identidad del apoderado (frente y dorso)
- c. Matrícula profesional (nacional, provincial, municipal), en caso de corresponder.
- d. Certificación de ingresos personales o certificación sobre manifestación de bienes, correspondiente al último año que compruebe su capacidad operativa.

II) Personas jurídicas:

- a. Contrato social o estatuto, inscripto en el Registro Público correspondiente (Inspección General de Justicia, Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, u otros).

- b. Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Se acepta constancia de inicio de trámite.
- 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.
- d. Documento nacional de identidad o pasaporte vigente de las autoridades.
- e. En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y documento nacional de identidad o pasaporte.
- f. Últimos dos (2) ejercicios económicos cerrados, con sus correspondientes cuadros de resultados y anexos y dictamen del contador interviniente, con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

III. Figuras asociativas (UT, AC y/u otros)

Las figuras de esta especie que deseen participar de algún proceso licitatorio que lleve a cabo el Instituto, deberán inscribir a cada integrante y a la figura asociativa entre las mismas.

IV) Organismos Públicos y Universidades Nacionales:

- a. Instrumento de creación asignando las competencias del organismo y sus modificatorios.
- b. Instrumento de designación de la autoridad con competencia para representar, vigente.

V) Personas Extranjeras:

Sin perjuicio de que se encuentran exceptuados de la obligación de la inscripción, podrán requerir la misma acreditando la documentación que demuestre su existencia y su capacidad para obligarse de acuerdo a las leyes de su país de origen.

Toda documentación en idioma extranjero, deberá presentarse junto la correspondiente traducción certificada.

Además, se sugiere la presentación de:

- a. La información correspondiente al Capítulo I.
- b. Referencias Comerciales.
- c. Cualquier otra documentación de importancia para acreditar su capacidad.

CAPÍTULO III: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE RUBROS ESPECÍFICOS.

I) PROVEEDORES DE INSUMOS MÉDICOS

Todos aquellos proveedores que se dediquen a la comercialización de insumos médicos, ya sean fabricantes y/o distribuidores, podrán cargar como campo opcional en el portal, la siguiente documentación:

- a. Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación y/o distribución, según corresponda.
- b. Certificado de Habilitación del Establecimiento
- c. Certificados PM de los productos que ofrece

La carga de esta documentación en el Portal eximirá al oferente de remitir la misma en futuros procesos de compra en los cuales la misma sea solicitada como requisito.

II) LOCADORES DE INMUEBLES

Todos aquellos proveedores que sean locadores de inmuebles, podrán cargar como campo opcional en el portal, la siguiente documentación:

- a. Certificado de inscripción Registro de operaciones inmobiliarias o aquel que se emita a partir del “Régimen de Registración de contratos de Locación de Inmuebles - RELI” – AFIP (Ley 27.551). Esta documentación deberá ser cargada una vez firmado el contrato con el Instituto.

III) PROVEEDORES DE TRASLADO DE AFILIADOS

Aquellos proveedores que se dediquen al transporte de pasajeros en general deberán acreditar la siguiente documentación:

- a. Certificado de Reincidencia o Buena Conducta del Titular o conductor asignado.
- b. Documentación del vehículo: Título de Propiedad - Habilitación – Seguro contra Responsabilidad civil – Verificación Vehicular vigente.
- c. Documento nacional de identidad o pasaporte y cédula de conducir de los conductores, vigente.



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: C/ EX-2022-104439120- -INSSJP-GAD#INSSJP - Anexo II - Disposición - Aprueba Manual de Procedimiento al Reglamento de Compras y Contrataciones y Manual del Portal de Proveedores del INSSJP.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.