

**EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE**  
**Licitación Pública (Modo VII) Nº 3 Ejercicio Nº 2019**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES (PCP)**

**ARTÍCULO 1º - NORMATIVA APLICABLE.**

La presente Contratación se registrará en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por:

El Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA y por las disposiciones que se dicten en su consecuencia, por el Pliego de Condiciones Generales para la Compra y/o Contratación de Bienes y/o Servicios (PCG), por el presente Pliego de Condiciones Particulares (PCP), por el contrato u orden de compra, según corresponda.

El Reglamento de Compras y Contrataciones y el Pliego Condiciones Generales se encuentran a disposición de los interesados, quienes podrán consultarlos en la página web [www.eana.com.ar](http://www.eana.com.ar).

**ARTICULO 2º - OBJETO.**

La presente Licitación Pública tiene por objeto la contratación del **“Servicio de Limpieza en las dependencias que ocupa EANA SE en Regional Córdoba y Regional Comodoro Rivadavia”**, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas del presente Pliego.

**ARTICULO 3º – TERMINOLOGÍA.**

A los efectos de la interpretación del presente Pliego, sus anexos y todo otro documento contractual, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado y definición que a continuación se consigna:

**PCP:** Pliego de Condiciones Particulares.

**PCG:** Pliego de Condiciones Generales para la compra y/o contratación de Bienes y/o Servicios.

**EANA o EMPRESA:** EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO.

**OFERTA:** Documento remitido por el Oferente con la propuesta técnica, el presupuesto o cotización y los requisitos formales para el suministro de los bienes y la prestación de los servicios, que forma parte de la Orden de Compra y/o del Contrato.

**OC:** Orden de Compra.

**OFERENTE:** Fabricante que presenta una Oferta.

**ADJUDICATARIO:** Persona humana o jurídica responsable del suministro de los bienes o la prestación de los servicios o de las obras.

**CONTRATANTE:** EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO.

**CÓMPUTO DE LOS PLAZOS:** Cuando se fijen en días, por días hábiles administrativos en el horario de 09:00 hs. a 18:00 hs. Cuando se fijen en meses o años, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil y Comercial de la Nación. Ver terminología del Anexo I.

**ARTÍCULO 4º - FORMALIDADES DE LA OFERTA.**

La Oferta deberá ser presentada en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el Punto XV.v) del

Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA, en ORIGINAL, redactada en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducidas por traductor público matriculado. Las tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas deberán ser debidamente salvadas en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del objeto de la compra y/o contratación; de lo contrario, la Oferta será declarada inadmisibles.

La Oferta deberá presentarse fechada, en un (1) sobre o paquete cerrado en el que se indicará el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos (2) sobres en su interior con la propuesta técnica y económica, respectivamente. Toda la documentación que se presente, a excepción de la que se encuentre certificada por escribano, contador o traductor público y legalizada por los respectivos colegios, deberá encontrarse firmada de manera de constituirse en una obligación para quien la haya formulado.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE O PAQUETE:**

“EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE”

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 3/2019.

APERTURA DE OFERTAS **TÉCNICAS: XX/XX/2019**

HORA: 11:30 hs.

#### **CONTENIDO DEL SOBRE**

Deberá incluir la siguiente documentación conforme lo dispuesto en el punto 9.1 del Artículo 9° del Pliego de Condiciones Generales:

- 1) En el sobre técnico el Oferente deberá incluir y cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Nombre y/o razón social del Oferente.
  - b) Establecer domicilio real o legal constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono y correo electrónico.
  - c) Propuesta técnica junto con toda la documentación relativa a la misma, de acuerdo al punto 1.8 de la Especificación Técnica
  - d) Declaración jurada indicando no encontrarse incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 3º del PCG, ni encontrarse en situación de litigio con EANA.
  - e) Declaración de que posee pleno conocimiento y consentimiento de las características y condiciones del objeto de la compra y/o contratación y de la totalidad de los términos del PCG.
  - f) Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento de la Políticas de Integridad en la Selección de Proveedores de EANA, la cual se agrega al presente pliego como Anexo II.
  - g) Declaración jurada de conflicto de Interés la cual se agrega al presente pliego como Anexo III.

- h) Acreditación de personería según el Oferente sea persona humana o persona jurídica.
  - i) En caso de personas jurídicas, acreditar la representación legal del firmante de la Oferta mediante la presentación de copia certificada del poder correspondiente.
  - j) En caso que corresponda, copia del Formulario o Certificado de inscripción en la DGI/AFIP, actualizado, así como también en la DGR de la Ciudad de Buenos Aires o jurisdicción que le corresponda (como Contribuyente del Convenio Multilateral), individualizando en cada caso su posición frente a cada tributo y régimen de retención o percepción vigente. En el caso de los oferentes que se encuentren bajo el régimen de Monotributo, deberán acompañar constancia de Inscripción y copia de constancia de último pago.
  - k) Toda otra documentación y/o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas del presente PCP.
  - l) La totalidad de la documentación mencionada en los puntos anteriores (sobre técnico), en versión digital (pendrive o CD).
- 2) En el sobre económico el Oferente deberá incluir y cumplir los siguientes requisitos:
- a) Propuesta económica detallando en forma clara y precisa los precios unitarios y totales y, en los casos que corresponda con Impuesto al Valor Agregado (IVA) y/o cualquier otro impuesto que corresponda incluidos, expresada en números y letras (en caso de discrepancias, prevalece la Oferta en letras).  
Las cotizaciones deberán ser emitidas únicamente en moneda local (pesos argentinos) con IVA incluido
  - b) Garantía de mantenimiento de Oferta, estableciendo el plazo de mantenimiento de la Oferta.
  - c) La totalidad de la documentación mencionada en los puntos anteriores (sobre económico), en versión digital (pendrive o CD).

LOS OFERENTES NO DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE TÉCNICO LA PLANILLA DE COTIZACIÓN NI REFERENCIA ALGUNA A LA PROPUESTA ECONÓMICA Y/O LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA. Aquel sobre técnico que contenga información sobre la Oferta económica será descalificado y devuelto al Oferente no pudiendo continuar en el proceso de compra y/o contratación y sin que ello genere derecho a indemnización alguna para ese Oferente.

#### **ARTICULO 5º - GARANTÍAS.**

Los oferentes deberán constituir garantía:

- a) de Mantenimiento de Oferta: cinco por ciento (5%) del monto total de la Oferta (IVA incluido). En el caso de cotizar con descuentos o alternativas o variantes, la garantía se calculará, sobre el mayor monto presupuestado.

Los oferentes podrán constituir garantías:

- b) de impugnación: tres por ciento (3%) del monto total de la Oferta (IVA incluido).
- c) Contragarantía: por el equivalente a los montos que reciba el Adjudicatario como adelanto de fondos en los casos que así se estableciera.

La constitución de las garantías podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas: certificado de depósito bancario (admisibles únicamente para el caso de garantía de impugnación), fianza bancaria, póliza de seguro de caución y/o cheque certificado, de acuerdo a lo detallado en el Artículo 11° del PCG.

EANA no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía. Los intereses que devengaren los mismos pertenecen a sus depositantes, en la medida que se hubiere dado cumplimiento al objeto que dio origen a la constitución de la garantía. Todos los gastos en que haya incurrido el Oferente para la constitución de las garantías serán a su exclusivo costo y cargo.

#### **ARTICULO 6° - "COMPRES NACIONAL". FOMENTO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.**

El presente procedimiento está alcanzado por las prescripciones de la Ley Nº 18.875 por lo cual se establece, que toda Oferta nacional para ser considerada como tal deberá ser acompañada por una declaración jurada mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal.

La falta de presentación configurará una presunción, que admite prueba en contrario, de no cumplimiento de las prescripciones vigentes con relación a la calificación de Oferta nacional.

Asimismo, será de aplicación el Decreto Nº 1.075/2001 de "Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa".

#### **ARTÍCULO 7° - CONSULTAS.**

Las consultas al PCP deberán efectuarse únicamente por escrito ante a la JEFATURA DE COMPRAS - Avda. Rivadavia 578 – 5to piso – C.A.B.A. 1002 o por correo electrónico a: [mmausel@eana.com.ar](mailto:mmausel@eana.com.ar) con copia a [compras@eana.com.ar](mailto:compras@eana.com.ar), identificando en el asunto el procedimiento de selección al cual se refiere la consulta y hasta CINCO (5) DÍAS HÁBILES antes de la fecha de Apertura.

#### **ARTÍCULO 8° - MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas deberán permanecer válidas por un plazo de SESENTA (60) días corridos contados desde la fecha del Acta de Apertura de ofertas Técnicas. Vencido el plazo, EANA podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la Oferta, quedando a criterio de los oferentes la concesión de la prórroga o su retiro.

#### **ARTÍCULO 9° - PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN Y CRITERIO DE EVALUACIÓN.**

La Gerencia requirente realizará el análisis técnico de las ofertas y la Gerencia de Administración y Finanzas notificará a los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.

Finalizado el período de vistas de tres (3) días posterior a la notificación, se celebrará el acto de apertura de ofertas Económicas en el que se procederá a la apertura de los sobres de las ofertas

que hayan calificado técnicamente, de acuerdo al punto XV.xii) del Reglamento de Compras y Contrataciones.

EANA podrá solicitar la subsanación de defectos formales a los oferentes por el plazo improrrogable de tres (3) días, bajo apercibimiento de desestimación de la Oferta, siempre que no implique la modificación de los elementos esenciales de la Oferta formulada, ni alteren en modo alguno, el principio de igualdad entre los Oferentes.

El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Mesa de Compras, la cual emitirá un informe con una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento y establecerá un orden de mérito, teniendo en cuenta el criterio de la Oferta más conveniente, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Cumplimiento de los Requisitos Formales.

Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

Precio de los bienes solicitados.

Plazo de entrega y ejecución.

**IMPORTANTE:** EANA podrá requerir la presentación de la documentación que estime necesaria en mérito a los datos requeridos en el presente pliego, debiendo el Oferente presentarla en el plazo que se le indique.

#### **ARTÍCULO 10°- AGRUPAMIENTO DE RENGLONES.**

EANA adjudicará de manera conjunta por grupo de renglones o Regional. Por lo tanto, los Oferentes deberán ofertar la totalidad de los renglones que integran una Regional. No resulta necesario ofertar por el resto de los renglones pertenecientes a otros grupos o Regionales. Cualquier oferta que no incluya la totalidad de renglones de una Regional será rechazada.

#### **ARTÍCULO 11°- VISTA DE LAS OFERTAS. PLANTEO DE OBSERVACIONES.**

Durante los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del resultado del análisis técnico, la Carpeta de compra estará a disposición de los Oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder, de acuerdo al Artículo 13° del PCG.

#### **ARTÍCULO 12°- FACULTADES DE EANA.**

El Oferente reconoce el derecho de EANA a dejar sin efecto toda compra y/o contratación en cualquier etapa del proceso, sin expresión de causa ya sea en forma total o parcial, sin que ello genere derecho alguno a resarcimiento de cualquier tipo por parte de los oferentes. Asimismo, podrá adjudicar total o parcialmente, cada uno de sus renglones y/o ítems, sin que esto pudiere dar lugar a reclamo alguno por parte de los oferentes.

#### **ARTÍCULO 13° - CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.**

La contratación se perfeccionará mediante la notificación fehaciente de la Orden de Compra o la firma del Contrato, según corresponda, momento en el cual comenzarán a correr los plazos fijados en dicho documento.

**ARTÍCULO 14°- RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**

La recepción de los bienes y/o servicios estará a cargo del Administrador de la Orden de Compra conforme lo establece el punto XIX del Reglamento de EANA, el Artículo 24° del PCG y el Anexo I del presente PCP.

**ARTÍCULO 15°.-PLAZO Y MONEDA DE PAGO.**

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos. El plazo comenzará a regir a partir de la presentación de la factura y su correspondiente conformidad de recepción.

El término fijado será interrumpido si existieran observaciones sobre la documentación presentada u otros trámites a cumplir imputables al acreedor, hasta cumplir el trámite o subsanado el vicio.

Si se previese el “pago contra entrega” se entenderá que el mismo se realizará dentro de las 48 horas de presentada la documentación indicada anteriormente.

Si se realizara algún pago en concepto de anticipo, el contratante deberá presentar una garantía por el 100% de los montos a anticipar, mediante las modalidades previstas en el ARTÍCULO 5°.

El pago se efectuará en moneda de curso legal de la República Argentina.

**ARTÍCULO 16°.-PRÓRROGA, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.**

Las órdenes de compra o los contratos se podrán prorrogar por única vez y por un plazo igual o menor al de la OC o del Contrato y/o ampliarse o disminuirse hasta un máximo del treinta y cinco por ciento (35%) de los mismos, en los términos y condiciones establecidos en los puntos XVI.3 y XVI.4 del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA.

**ARTÍCULO 17°.-CONDICIONES DE COMPETENCIA.**

Serán comunicadas a la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia y/o al Organismo competente en el país de origen del Fabricante, cualquier práctica advertida por EANA que esté relacionada con la presente contratación y que tenga por objeto o efecto limitar, restringir falsear o distorsionar la competencia o que constituyan un abuso de una posición dominante en un mercado, de modo que pueda resultar perjuicio para el interés económico general, o cualquier otra conducta prevista por la Ley 25.156 y sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.

**ARTÍCULO 18°.-OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.**

El Adjudicatario se compromete a no divulgar, revelar ni utilizar de forma alguna los datos e información a los que tenga acceso con motivo de la presente contratación, (en adelante denominados “Información Confidencial”), ya sea intencionalmente o por falta del cuidado adecuado en su manejo, en forma personal o bien a través de sus empleados y/o agentes. De esta forma, el Adjudicatario se compromete a adoptar las medidas de seguridad idóneas para proteger la integridad y la seguridad de la Información Confidencial, dispensándole el debido tratamiento,

el cual bajo ninguna circunstancia podrá estar por debajo de los estándares aceptables de diligencia y prudencia.

El Adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad aquí establecidas por parte de sus afiliadas, subsidiarias, empleados, agentes y/o subcontratistas. Asimismo, el Adjudicatario acepta indemnizar y mantener indemne a EANA de cualquier acción iniciada por terceros, alegando la infracción de las obligaciones de confidencialidad aquí declaradas.

El incumplimiento por parte del Adjudicatario de las obligaciones asumidas en el presente artículo, ya sea en forma personal o a través de las personas precedentemente mencionadas, lo hará responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento genere.

El deber de confidencialidad se extiende aún con posterioridad a la finalización de contrato.

Toda la información proporcionada por EANA para la provisión de los bienes y/o la ejecución de los servicios objeto de esta contratación es propiedad exclusiva de EANA y reviste el carácter de secreto comercial.

#### **ARTÍCULO 19 °.-PENALIDADES Y SANCIONES**

Rigen para el presente procedimiento de selección, las penalidades y sanciones previstas en los Artículos 22°, 29°, 30°, 31° y 32° del PCG.

## ANEXO I

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 1.1 Objeto:

El servicio, objeto de la presente contratación, consistirá en la provisión del Servicio de Limpieza en las dependencias que ocupa la Empresa Argentina de Navegación Aérea (EANA S.E.) en las 52 sedes detalladas a continuación, por el término de TRECE (13) meses.

<i>Regional</i>	<i>Sede</i>	<i>Rg. N°</i>
<b>1.REGIONAL CÓRDOBA</b>	<b>Aeropuerto de Córdoba</b> - Camino a Pajas Blancas km 8,5.	1
	<b>Aeropuerto de Río Cuarto</b> - Las Higueras S/N.	2
	<b>Aeropuerto de Santa Rosa de Conlara</b> - Au Provincial de los Comechingones N°55 km 9.	3
	<b>Aeropuerto de Salta</b> - Ruta Nacional N° 51 S/N km 5,5.	4
	<b>Aeropuerto de Jujuy</b> - Ruta Provincial N°66 S/N.	5
	<b>Aeropuerto de Tucumán</b> - Delfin Gallo 4117.	6
	<b>Aeropuerto de Catamarca</b> - Ruta Nacional N°33, km 20.	7
	<b>Aeropuerto de La Rioja</b> - Ruta Provincial N°5 S/N.	8
	<b>Aeropuerto de Santiago del Estero</b> - Av. Madre de Ciudades S/N.	9
	<b>Aeropuerto de Termas de Río Hondo</b> - Av. Costanera, prolongación S/N.	10
	<b>Aeropuerto de Mendoza</b> - Ruta Nacional N°40, Acceso Norte km 5,5.	11
	<b>Aeropuerto de San Juan</b> - Ruta Nacional 20 km 12.	12
	<b>Aeropuerto de San Rafael</b> - Av. Hipólito Yrigoyen S/N.	13
	<b>Aeropuerto de Malargüe</b> - Ruta Nacional N°40 Sur.	14
	<b>Aeropuerto de San Luis</b> - Av. Fuerza Aérea 3095.	15
	<b>Aeropuerto de Villa Reynolds</b> - Ruta Provincial N°24 S/N.	16
<b>2.REGIONAL COMODORO RIVADAVIA</b>	<b>Aeropuerto de Comodoro Rivadavia</b> - Dr. Mariano Gonzalez km 9.	17
	<b>Aeropuerto de Ushuaia</b> - Sanchez Galeano S/N.	18
	<b>Aeropuerto de El Calafate</b> - Ruta 11 km 23,5.	19
	<b>Aeropuerto de Río Grande</b> - Ruta Nacional N°3.	20
	<b>Aeropuerto de Trelew</b> - Ruta Nacional N°3 km 460.	21
	<b>Aeropuerto de Esquel</b> - Ruta Nac. N°40 km 20.	22
	<b>Aeropuerto de Puerto Madryn</b> - Ruta 3 S/N Acceso 4.	23
	<b>Aeropuerto de Viedma</b> - Ruta Provincial 51 S/N km 7.	24
	<b>Aeropuerto de Río Gallegos</b> - Ruta Nacional N°3 km 8.	25

**IMPORTANTE:** Las ofertas deberán presentarse por regional, no pudiéndose presupuestar sólo algunos de los aeropuertos de un mismo grupo. Se presupuestará la



limpieza de los Renglones N°1 N°16 (por todas las sedes de la Regional CÓRDOBA), y/o N°17 a N°25 (por todas las sedes de la Regional COMODORO RIVADAVIA).

### **1.2. Descripción general del servicio:**

La prestación del servicio deberá cubrir la totalidad de las áreas detalladas en el Punto 3 de las presentes especificaciones técnicas, realizando periódicamente el servicio de limpieza, ejecutando todas las tareas que sean necesarias y aquellas que expresamente se detallan en las presentes especificaciones.

Este pliego intenta abarcar al máximo posible todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio de limpieza integral, donde serán tomados en consideración los más mínimos detalles. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental, y no implica la falta de atención del servicio.

La Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E. podrá disponer del cambio de horario del personal por razones de necesidad operativa.

### **1.3. Control operativo:**

El área encargada de controlar el cumplimiento del contrato en cuanto a cantidad y calidad para todos los Renglones entre N°1 y N°25 en las ofertas técnicas presentadas, será la Gerencia de Infraestructura. Dicha gerencia dará la conformidad del servicio y designará, una vez resuelta la adjudicación, al personal encargado por aeropuerto de controlar el cumplimiento del contrato: Jefes ANS y Representantes ANS. Éstos canalizarán el control a través de la gerencia regional correspondiente.

La Adjudicataria deberá habilitar, por cada sector y al iniciar el servicio, un “Libro de Órdenes y Servicios” con hojas triplicadas para asentar toda información considerada de importancia técnica, operativa o legal. Este medio permitirá establecer una comunicación fehaciente entre la firma y la Empresa Argentina de Navegación Aérea, como también asentar incumplimientos en la prestación del servicio.

Toda observación al servicio prestado, asentada en el libro, debe subsanarse a la brevedad y no reiterarse, sin perjuicio de las Penalidades en que dichas observaciones puedan derivarse.

Asimismo, con la oferta técnica, la empresa deberá proponer algún sistema para el control de presentismo, pago al día de cargas sociales y ART.

El control de la prestación de servicios respecto de los operarios, se realiza al solo efecto de la acreditación del cumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria del servicio contratado, lo que no debe ser interpretado como un control del cumplimiento laboral del vínculo existente entre dicha empresa y los operarios, del cual la Empresa Argentina de Navegación Aérea resulta en un todo ajena.

La Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E. se reserva el derecho de rechazar aquellos insumos que, a su juicio, no considere aptos para la finalidad a que se lo destina, por lo cual el adjudicatario se obliga a emplear únicamente los aceptados. Las provisiones deberán ser efectuadas sin límites de consumo, debiendo prever una reposición constante que garantice su existencia permanente.

El incumplimiento en la entrega de los materiales e insumos dará lugar a la aplicación de un reclamo en el Libro de Órdenes y Servicios que a tal efecto se establece, sin perjuicio de las multas previstas.

#### **1.4. Responsabilidad:**

El adjudicatario será responsable por todo daño, rotura y/o perjuicio que su personal causare en elementos, muebles y útiles y/o terceros, durante el periodo de ejecución de las tareas con motivo de éstas.

Asimismo, durante el periodo de ejecución del contrato, el adjudicatario asumirá la responsabilidad civil por los perjuicios o daños que pueda ocasionarse a terceros; será igualmente, responsable por el cumplimiento de todas las leyes y disposiciones vigentes.

En el inicio de la prestación del servicio y para el pago de la factura mensual, el adjudicatario deberá presentar el pago del Formulario 931, el certificado de cobertura por Riesgos de Trabajo, con las actualizaciones pertinentes cada vez y Certificado de no repetición de la Aseguradora de riesgos del trabajo (A.R.T.) a favor de la Empresa Argentina de Navegación Aérea.

Por cada incorporación de un empleado el prestador deberá presentar una copia de la actualización de la nómina de A.R.T. donde certifique su inclusión a la misma.

#### **1.5. Seguros Requeridos**

El adjudicatario se obliga a cumplir sin derecho a reclamo o reembolso alguno con la contratación de las siguientes coberturas de seguro:

##### *1.5.1 Seguro de Vida obligatoria al personal:*

El adjudicatario deberá asegurar al personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los trabajos, con una cobertura de Seguro de Vida Obligatorio, mediante pólizas individuales, según las condiciones que sobre este riesgo establece el Decreto N° 1567 del 20 de noviembre de 1974.

##### *1.5.2 Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva:*

Antes de la iniciación de los trabajos, el Adjudicatario tomará a su exclusivo costo, un seguro de responsabilidad civil comprensiva a nombre de la Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E., en forma conjunta (de manera que la indemnización resultante sea la misma que si se tratare de pólizas separadas) por cualquier daño, pérdida o lesión que pudiera sobrevenir sobre los bienes y/o personas de cualquiera de ambas empresas,

y también del público en general, por hechos ocurridos como consecuencia de la ejecución del servicio contratado. El seguro deberá tener como vigencia toda la duración del contrato, siendo el asegurado principal el contratista y EANA S.E. como Asegurado adicional. La suma asegurada será el equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto adjudicado, no debiendo la misma ser menor a la suma de \$5.000.000.

#### *1.5.3 Seguro de Riesgos del Trabajo (A.R.T.):*

El adjudicatario deberá contratar un seguro sobre los Riesgos del Trabajo y acreditar su existencia antes de iniciar los trabajos, para el personal a su cargo que cumpla funciones en el edificio donde se desarrollarán los mismos y en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley.

La EANA SE no aceptará bajo ninguna excusa el autoseguro parcial o total. La empresa aseguradora deberá ser una Aseguradora de Riesgo del Trabajo (A.R.T.) autorizada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo de la Nación.

#### *1.5.4 Seguro de Accidentes Personales - Trabajos en Altura:*

El adjudicatario deberá contratar un seguro adicional de Accidentes Personales para casos de trabajo en altura. La suma asegurada en este caso no podrá ser menor a \$1.000.000 por persona que realice el trabajo, debiendo figurar EANA S.E. como beneficiario preferente y existiendo Cláusula de NO REPETICION a favor de EANA S.E.

Las Compañías de Seguros contratadas deberán estar autorizadas a operar por la Superintendencia de Seguros de la Nación y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo de la Nación.

La Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E. podrá durante el transcurso de la vigencia de la póliza, exigir el cambio de Asegurador a su satisfacción. Esta modificación no ocasionará ningún costo al Estado Nacional.

Los contratos de seguros que recepcionará la Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E. serán pólizas originales o copias autenticadas por notario público, con firmas originales del Asegurador en todos los casos. Dentro de las condiciones particulares deberá figurar expresamente la Empresa correspondiente como beneficiario solidario con el Adjudicatario de todos los derechos y prestaciones que la póliza otorgue al asegurado. El adjudicatario deberá adjuntar la documentación fehaciente del Asegurador que testifique el pago de las pólizas en tiempo y forma.

En todos los contratos de seguros, deberá insertarse la siguiente cláusula especial: “el asegurado no podrá cancelar, modificar y/o reducir el contrato de seguro original durante el transcurso de la vigencia, sin la autorización de la empresa contratante”. Todos los contratos de seguros deberán mantener su vigencia hasta el completo cumplimiento de las obligaciones del Adjudicatario. Si la finalización del contrato de la prestación fuera

posterior al vencimiento de la póliza inicial, QUINCE (15) días antes de ese vencimiento deberá ser presentada la renovación de la misma. Si esta renovación, aun teniendo vigencia anual no llegara a cubrir el plazo del contrato, se repetirá este procedimiento tantas veces como sea necesario.

Para la contratación de estos seguros dispondrá de un lapso de QUINCE (15) días corridos a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra. Todas las pólizas aseguradoras que prevé este pliego deberán contener una cláusula en la cual la aseguradora deje constancia expresa que desiste de la acción y, también, del derecho de repetición contra la Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E. para el supuesto en que deba abonar el riesgo asegurado. La prestación efectiva del servicio requerido por parte del Adjudicatario no implicará la existencia de relación de dependencia, contrato de trabajo o contrato de empleo público (Leyes Nros. 20.744 y 25.164 respectivamente), entre el Adjudicatario y la Empresa Argentina de Navegación Aérea.

Por lo expuesto en el párrafo precedente el Adjudicatario en todos los casos desarrollará su prestación a su exclusiva costa y riesgo, sin otra contraprestación en su favor que el precio que la Empresa cobrará por ésta, el que –en ningún caso- será otro que el cotizado por el respectivo oferente en la licitación.

#### **1.6. Aspectos relativos a los operarios que prestarán servicio**

El personal de la Empresa adjudicataria deberá ser de residencia estable donde se realice el servicio, debiendo poseer documentación personal y certificado de buena conducta. El personal que preste servicio de limpieza deberá estar exento de antecedentes prontuarios, deberá ser psíquicamente y físicamente apto para la ejecución de tareas encomendadas.

El personal debe ser idóneo y contar con buenos antecedentes, conducta y educación, actuando con la mayor discreción posible en el desempeño de sus tareas, observando expresamente el trato con agentes, funcionarios y/o visitantes del Aeropuerto/ Aeródromo.

La totalidad del personal estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la adjudicataria, como así también los sueldos, cargas sociales, seguros, beneficios y otras obligaciones que pudieran surgir durante la vigencia del contrato. Asimismo, el Adjudicatario arbitrará todos los medios para mantener la cantidad de personal diario en caso de parte de enfermo, licencias, etc.

La dotación deberá estar completa diariamente y en caso de producirse ausencias (licencias, partes de enfermedad, etc.) deberán ser reemplazados durante ese lapso, a fines de que el servicio se cumpla correctamente. Se notificarán diariamente todas las novedades respecto del personal al encargado local designado por EANA.

La Empresa deberá informar al responsable de EANA, el listado de Personal que prestará sus servicios en el Aeropuerto / Aeródromo, en el cual se consignarán todos sus datos personales (Nombre y Apellido, Número de DNI, CUIL, Fecha de Nacimiento, Edad, Nacionalidad; Estado Civil, Estudios Cursados, Domicilio etc.).

La Adjudicataria, además de los operarios que prestaran el servicio dentro de las instalaciones, deberá designar UN (1) Encargado/Supervisor por renglón, quien coordinará las actividades de los operarios y asumirá las comunicaciones entre la empresa Adjudicataria y la Empresa Argentina de Navegación Aérea.

La Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E. determina el plantel que se considera mínimo para la correcta prestación del servicio, pudiendo éste ser incrementado por el Adjudicatario si no logra el óptimo nivel requerido. Asimismo, la EANA S.E. podrá exigir a la Adjudicataria la separación de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha empresa, cuya presencia o conducta no sea adecuada o acorde al servicio.

La Adjudicataria deberá efectuar el control horario y de puntualidad y proponer una forma de control para la verificación por parte de la EANA S.E., respetando los turnos que se establecen, y remitiendo la información completa en forma mensual a la persona designada por aeropuerto por la Gerencia de Infraestructura (Jefe ó Representante ANS), quien remitirá dicha información a la gerencia regional. Estos últimos se reservan el derecho de auditar, verificar, comparar los datos suministrados, los que deben estar de acuerdo con el registro obtenido de los controles implementados en cada edificio en los que se preste el servicio.

El personal que prestará el servicio de limpieza deberá estar debidamente identificado con uniforme, con la inscripción de la Empresa Adjudicataria como así también Tarjeta Identificatoria en lugar legible con todos los datos personales para el libre tránsito dentro de las áreas en que se prestará el servicio. El uniforme deberá estar en perfecto estado y con el calzado acorde para las tareas que realice.

Asimismo, la empresa adjudicataria debe dar estricto cumplimiento a las normas de seguridad e higiene (Ley N° 24.557), siendo obligación de la misma capacitar e instruir al personal por medio de indicaciones verbales y prácticas a fin de que hagan uso de los impresos correspondientes en cada sitio de trabajo donde exista riesgo, con el objeto de evitar accidentes o prevenir infortunios y evitar sus consecuencias dañosas. A tal efecto la Adjudicataria deberá dotar de todos los elementos de protección personal indispensables en resguardo de su integridad física, sobre todo y muy especialmente cuando se ejecuten tareas de limpieza de superficies vidriadas, metálicas, paredes u otros elementos en altura, en cuyo caso se suministrarán los elementos necesarios a tal fin, como ser correajes, andamios, botines especiales.

La empresa adjudicataria deberá proveer a sus trabajadores de las herramientas y materiales, para la realización de sus tareas, en buenas condiciones de uso, a efectos de velar por la integridad física del trabajador.

En caso de observarse que el personal no contare con los elementos mínimos indispensables para su seguridad e higiene, no se le permitirá ejercer las tareas hasta tanto se cuente con los mismos, operándose el descuento horario que se insuma en su cumplimiento.

La adjudicataria deberá presentar Currículum Vitae del responsable de Seguridad e Higiene que tendrá que ser profesional especializado en la materia.

Asimismo, el adjudicatario deberá tramitar los permisos aeroportuarios correspondientes de todo el personal afectado a las tareas y sus posibles reemplazos.

### 1.7. Certificado de visita

Los interesados deberán realizar una visita de inspección obligatoria a las sedes que figuran en el cuadro detallado a continuación, con el objetivo de obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar su oferta.

Para el caso de los aeropuertos que no figuran en el listado, la visita es optativa. La falta de familiarización debida con los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamos.

<b>Regional</b>	<b>Sede</b>
<b>1.REGIONAL CÓRDOBA</b>	<b>Aeropuerto de Córdoba</b> - Camino a Pajas Blancas km 8,5.
	<b>Aeropuerto de Río Cuarto</b> - Las Higueras S/N.
	<b>Aeropuerto de Salta</b> - Ruta Nacional N° 51 S/N km 5,5.
	<b>Aeropuerto de Jujuy</b> - Ruta Provincial N°66 S/N.
	<b>Aeropuerto de Tucumán</b> - Delfin Gallo 4117.
	<b>Aeropuerto de Catamarca</b> - Ruta Nacional N°33, km 20.
	<b>Aeropuerto de La Rioja</b> - Ruta Provincial N°5 S/N.
	<b>Aeropuerto de Santiago del Estero</b> - Av. Madre de Ciudades S/N.
	<b>Aeropuerto de Termas de Río Hondo</b> - Av. Costanera, prolongación S/N.
	<b>Aeropuerto de Mendoza</b> - Ruta Nacional N°40, Acceso Norte km 5,5.
	<b>Aeropuerto de San Juan</b> - Ruta Nacional 20 km 12.
	<b>Aeropuerto de San Rafael</b> - Av. Hipólito Yrigoyen S/N.
	<b>Aeropuerto de San Luis</b> - Av. Fuerza Aérea 3095.
<b>2.REGIONAL COMODORO RIVADAVIA</b>	<b>Aeropuerto de Comodoro Rivadavia</b> - Dr. Mariano Gonzalez km 9.
	<b>Aeropuerto de Ushuaia</b> - Sanchez Galeano S/N.
	<b>Aeropuerto de El Calafate</b> - Ruta 11 km 23,5.

<b>Aeropuerto de Río Grande - Ruta Nacional N°3.</b>
<b>Aeropuerto de Trelew -Ruta Nacional N°3 km 460.</b>
<b>Aeropuerto de Esquel - Ruta Nac. N°40 km 20.</b>
<b>Aeropuerto de Puerto Madryn - Ruta 3 S/N Acceso 4.</b>
<b>Aeropuerto de Viedma - Ruta Provincial 51 S/N km 7.</b>
<b>Aeropuerto de Río Gallegos - Ruta Nacional N°3 km 8.</b>

El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Interesados, los que deberán tramitar con la Policía de Seguridad Aeroportuaria los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

Las visitas deberán coordinarse previamente con los Jefes ANS de cada Aeropuerto detallados en el siguiente cuadro:

<b>1.REGIONAL CÓRDOBA</b>	EMILIO MARTÍN emartin@eana.com.ar 351-2917309	Aeropuerto de Córdoba	Marcela Andrea Jaime	Mjaime@eana.com.ar	351 610 6429
		Aeropuerto de Río Cuarto	Sergio Gustavo Olicheski	solicheski@eana.com.ar	11 2896 7432
		Aeropuerto de Santa Rosa de Conlara	Javier Tarelli	jtarelli@eana.com.ar	351 292 1338
		Aeropuerto de Salta	Ramón Alberto Salazar	Asalazar@eana.com.ar	387 599 4726
		Aeropuerto de Jujuy	Ramiro Aguirre	raguirre@eana.com.ar	387 599 4739
		Aeropuerto de Tucumán	Alejandro S. Albarracín	albarracin@eana.com.ar	381 693 2595
		Aeropuerto de Catamarca	Roberto Peña	Rpena@eana.com.ar	381 693 2412
		Aeropuerto de La Rioja	Guillermo Díaz	Gdiaz@eana.com.ar	381 693 2411
		Aeropuerto de Santiago del Estero	Rubén Fernández	Rfernandez@eana.com.ar	381 693 2589
		Aeropuerto de Termas de Río Hondo	Viviana Clara Wissler	vwissler@eana.com.ar	11 2829 6023
		Aeropuerto de Mendoza	Graciela T. Isoler	Gisolser@eana.com.ar	261 257 0255
		Aeropuerto de San Juan	Hector Luis Gallastegui	Hgallastegui@eana.com.ar	261 614 3487
		Aeropuerto de San Rafael	Oscar Daniel Lucchesi	Olucchesi@eana.com.ar	261 532 1880
		Aeropuerto de Malargüe	Alfredo Sánchez	Asanchez@eana.com.ar	261 661 6337
		Aeropuerto de San Luis	Pablo Martin Gatica	pgatica@eana.com.ar	266 489 1437
Aeropuerto de Villa Reynolds	Hugo Miguel Cartasegna	hcartasegna@eana.com.ar	11 2839 4344		
<b>2.REGIONAL COMODORO RIVADAVIA</b>	NORMA ROTTA normarotta@eana.com.ar r 11-50265516	Aeropuerto de Comodoro Rivadavia	Mabel Villarroel	Mvillarroel@eana.com.ar	297 537 7317
		Aeropuerto de Ushuaia	Sergio Álvarez	Salvarez@eana.com.ar	2901 64 2231
		Aeropuerto de El Calafate	Eduardo Lescano	elescano@eana.com.ar	2902 41 0615
		Aeropuerto de Río Grande	Pablo Gamboa	pgamboa@eana.com.ar	2901 64 5741
		Aeropuerto de Trelew	Jorge Pucheta	jpucheta@eana.com.ar	297 537 9450
		Aeropuerto de Esquel	Adriana Fresia Rossi	Arossi@eana.com.ar	297 537 7977
		Aeropuerto de Puerto Madryn	Héctor Zampaglione	Hzampaglione@eana.com.ar	297 537 9071
		Aeropuerto de Viedma	Gabriel Yamzon	gyamzon@eana.com.ar	297 537 7956
		Aeropuerto de Río Gallegos	Eduardo Lescano	elescano@eana.com.ar	2902 41 0615

### 1.8. Requisitos para la oferta

El oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta, un plan de trabajo detallado, en el que deberá consignar las tareas a realizar, sus procedimientos, herramientas y/o maquinarias, medidas de seguridad y artículos a utilizar.

Deberá acreditar un Sistema de Gestión de la Calidad de aplicación al rubro de limpieza, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Norma ISO 9.001, certificado vigente a la fecha de apertura de ofertas, requisito sin el cual no será considerada la oferta.

### 1.9 Inasistencias

Se procederá a descontar las inasistencias sin reemplazo en las que incurriera el personal de la adjudicataria. A tal fin se dividirá el importe mensual cotizado por la firma por la cantidad de horas mensuales de trabajo, tomando el valor obtenido como valor hora/hombre para aplicar el descuento respectivo. El resultado será comunicado por correo electrónico a la empresa adjudicataria, presentando ésta la Nota de Crédito correspondiente.

## 2. DESCRIPCION DE LAS TAREAS A REALIZAR

### 2.1 Tareas diarias

*En general:*

- Pasillos, pisos, escritorios; mostradores, sillas, sillones; bibliotecas, lámparas, vaciado de cestos; ceniceros, teléfonos, cuadros; acondicionadores de aire, soportes de cortinas, artefactos de luz; plafones, zócalos, hall; mesas, computadoras; estufas, veredas, losetas; escaleras, terrazas, inodoros; lavatorios, bidet, mingitorios; espejos, griferías, mesadas; celosías, parasoles, aspiración de alfombras y desodorización ambiental.

*Oficinas operativas, administrativas y en TWR:*

- Limpieza de pisos, escritorios y muebles, retirando contenido de cestos, ceniceros, cambio de bolsas de residuos y lavado de recipientes.
- Repaso general de todo mobiliario, techos, equipos, teléfonos, alacenas, bajo mesadas, heladeras, y otros artefactos que pudiera haber.

*Hall, Escaleras y Pasillos:*

- Retiro de contenido de cestos y ceniceros.
- Repaso general de techos, puertas, ventanas, interna y externamente (incluyendo vidrios), placares, carteleras, lustrado de metales de todas las puertas, juntas de dilatación, esquineros, carteles identificativos del edificio.
- Limpieza, lavado, encerado y repasado de pisos, las veces que sea necesario según las especificaciones generales y/o a requerimiento del personal EANA a cargo, dependiendo del tipo de solado instalado (alfombras, piso cerámico, goma, etc).

*Baños:*

- Los baños deberán limpiarse 2 veces por día (1 vez por la mañana y 1 vez por la noche – a convenir con representante local) en los aeropuertos que operan h-24.
- Lavado de sanitarios, lavatorios, azulejos y pisos, retirando bolsas de residuos y reponiendo nuevas. Reposición diaria de papel higiénico en baños.



- Repaso general de techos, suministro y verificación permanente de toallas de papel, jabones (sólidos y líquidos), papel higiénico, naftalinas (en el caso de baños generales) y sistema de desodorización permanente de ambientes (en todos los baños).
- Los baños serán lavados con repaso en todos los artefactos con polvo limpiador, agua acidulada, desinfectantes y desodorantes, manteniéndolos durante todo el día en perfecto estado de higiene.

#### *Cocinas:*

- Las cocinas deberán limpiarse 2 veces por día (1 vez por la mañana y 1 vez por la noche – a convenir con representante local) en los aeropuertos que operan h-24.
- Se realizará limpieza de pisos, procediéndose posteriormente a su lavado, quitando todo tipo de mancha existente.
- Limpieza de todos los azulejos, las mesas, sillas, mesadas, alacenas, campana o extractor, bajo mesada, utensilios de cocina y cualquier otro mobiliario existente.
- Limpieza de cocinas, hornos, horno microondas y heladeras.

#### *Patios, Estacionamientos y Veredas:*

- Se realizará el barrido y lavado de los mismos, con eliminación de las manchas existentes con productos especiales.

#### *Cortinas:*

- La variedad de cortinas existentes requiere la implementación de distintas rutinas para su mantenimiento y limpieza, en base a las distintas técnicas de trabajo. La adjudicataria debe arbitrar las medidas en cada caso, a efectos de que el estado de limpieza y conservación de las cortinas permanezca impecable en forma constante.

### **2.2 Tareas semanales**

- Limpieza de todos los vidrios y marcos de ventanas.
- Tapas y llaves de luz, parasoles (ídem), reposición de bolsas de residuos, paredes exteriores de edificios/columnas, reposición de pastillas desodorizantes en inodoros, bolillas desodorantes para mingitorios y lustrado de muebles.

### **2.3 Tareas mensuales**

- Encerado de todo tipo de pisos de las oficinas, aulas y salas de reunión.
- Limpieza de umbrales, artefactos de alumbrado y desagües.
- Limpieza de vidrios y marcos de ventana en altura. En caso de ser necesario, la limpieza de las mismas debe ser realizada por personal especializado para trabajos en altura. La adjudicataria deberá contar con el equipo adecuado para los trabajos en altura como ser silletas, arnés, sogas, etc., cumpliendo con las normas de seguridad y la legislación correspondiente.

### **2.4 Tareas bimestrales**

- Limpieza de alfombras y cortinas (de toda la variedad existente), utilizando los productos de limpieza específicos para cada material.

## **2.5 Señalización**

En situaciones de lavado y encerado de pisos, deberá señalizarse en forma obligatoria la existencia de pisos resbaladizos, de acuerdo a las señales de precaución establecidas por la Norma IRAM 10005. Las señales se ubicarán en los accesos a la circulación de los lugares afectados, de forma que pueda evitarse el ingreso a los mismos.

La señalización deberá permanecer durante todo el tiempo que dure la existencia de un potencial peligro, siendo responsabilidad exclusiva de la Adjudicataria todo accidente que pudiera ocurrir como consecuencia de la falta de adopción de las medidas de prevención pertinentes.

## **2.6 Observaciones**

Cada vez que se produzcan observaciones respecto del servicio del presente contrato, el personal de la empresa adjudicataria, conjuntamente con el personal que designe la Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E., procederá a asentar las observaciones pertinentes que estime corresponder, en el Libro de Órdenes y Servicios, y firmarán al pie cada una de ellas, quedando UNA (1) de las TRES (3) copias en poder del representante de la Empresa Argentina de Navegación Aérea.

## **2.7 Elementos y Productos de Limpieza**

- Elementos de limpieza: Deberán ser reemplazados por nuevos, toda vez que sea necesario.  
El personal designado deberá controlar que el servicio se realice correctamente, en un todo de acuerdo a estas Especificaciones Técnicas y a las Planillas de Detalles de Locales (Punto 3) y en los plazos acordados.
- Productos de Limpieza: deberá contarse con todos los productos necesarios, los que deberán ser de primera calidad y específicos para todos los materiales y superficies que forman parte de los espacios ocupados por EANA SE en los citados aeropuertos.
- Máquinas de limpieza: La cantidad de lustradoras, aspiradoras, escaleras y mangueras deberán ajustarse proporcionalmente a las dimensiones de los sectores a limpiar. Las mismas deberán encontrarse en óptimas condiciones de uso.
- Elementos individuales: Escobillones, plumeros, trapos rejillas, franelas, guantes de goma, escurridores, baldes, escobas, cepillos y todo implemento a utilizar deberán adecuarse a las dimensiones de los sectores a limpiar en cada lugar y relacionado con la cantidad de personal necesario para la ejecución de las mismas.
- El adjudicatario deberá mantener en el lugar de trabajo, según corresponda, equipos y maquinaria de limpieza adecuados para tal fin, contando como mínimo con los siguientes elementos:

- Maquina lustra aspiradora industrial
- Aspiradora Industrial
- Palas de depósito con tapa automática
- Maquina lavadora de alfombra
- Maquina enceradora industrial
- Escalera
- Plumero de mano largos para limpieza de cielo raso
- Carros de limpieza
- Mopas
- Escobas y escobillones

Los elementos citados deberán estar continuamente en perfecto estado de uso, y los productos de limpieza a utilizar en el servicio, como los insumos para reponer en los baños, serán de primera calidad, de marca reconocida, y se proveerán en cantidad suficiente y permanente, a saber:

- Toallas de papel
- Papel higiénico
- Jabón de tocador liquido
- Pastillas desodorantes en mingitorios e inodoros
- Alcohol en gel
- Desodorante de ambientes

### **2.8 Sectores de Limpieza, Días y Horarios**

Según detalle en Planilla Adjunta (Punto 3).

Todas las medidas volcadas en el Punto 3 del presente, son estimativas y de carácter orientativo. Los espacios deberán ser contabilizados y relevados por las empresas oferentes, antes de la presentación de sus ofertas.

### 3. Planilla Dependencias de EANA

Planillas de las distintas dependencias de EANA en los aeropuertos del país.

Todas las medidas volcadas son estimativas y de carácter orientativo. Los espacios deberán ser contabilizados y relevados por las empresas oferentes, antes de la presentación de sus ofertas. Asimismo, los horarios serán acordados finalmente con cada representante local.

#### 1. CÓRDOBA (H-24)

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
JEFATURA CNS	175	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
SALA TECNICA CNS	176	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
DEPOSITO VARIOS CNS	22	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
PLANTA TX CNS	150	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA/ DEPOSITO REAVA CNS	200	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
COMUNICACIONES	47	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
HALL CENTRAL	116	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
ADMINISTRACION Y FINANZAS	43	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
COMEDOR	30	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
NOTAM	81	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).

OFICINA REGIONAL	14	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
VEREDAS CIRCUNDANTES AL ACC	497	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
ESTACION METEOROLOGICA	36	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
DEPÓSITO	8	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA PRONOSTICO	16	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
GALPON	64	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).

## 2. RÍO CUARTO

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
OPERACIONES ANS	20	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
CABINA TORRE DE CONTROL	24	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA A TORRE DE CONTROL	12	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS TORRE DE CONTROL	9	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA CNS	12	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

SALA DE EQUIPOS	18	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA AIS/COM	20	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESTACION METEOROLOGICA	24	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

### 3. SANTA ROSA DE CONLARA

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
REPR. ANS	8	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA AIS/COM	15	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA COM	15	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS CABALLEROS	6	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS DAMAS	6	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑO TORRE	4	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
SALA EQUIPOS	12	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
SALA INSTRUCCIÓN TWR	12	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

TORRE DE CONTROL	25	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
------------------	----	--	-----------------------------------

#### 4. SALTA (H-24)

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
ANS/OPR/GSO	37	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
COMUNICACIONES	63	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA AIS	34	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
SALA TECNICA	30	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
SERVICIO TECNICO	74	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE DESCANSO	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA TWR	10	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL	63	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
ASCENSOR TWR	3	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).

METEOROLOGIA	120	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
--------------	-----	---	---

### 5. JUJUY

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
JEFATURA ANS	34	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).
OFICINA AIS/COM	53	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).
TORRE DE CONTROL	22	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).
SALA DE ESTAR Y BAÑO TWR	26	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).
ESCALERA	45	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).
PLANTA TRANSMISORA	96	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).
SALA TECNICA	22	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).
METEOROLOGIA	90	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa).

### 6. TUCUMAN (H-24)

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
--------------	-----------	----------	--------------------------



JEFE ANS	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
JEFATURA DE OPERACIONES	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
JEFATURA DE INSTRUCCION	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
JEFATURA DE AIS/COM	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
JEFATURA DE TORRE DE CONTROL	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
CNS - OFICINA	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
CNS – TALLER	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
AIS/COM OFICINA	30	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE INSTRUCCIÓN	26	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).

BAÑOS CABALLEROS	8	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS DAMAS	8	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
COCINA	6	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
CABINA TORRE DE CONTROL	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
METEOROLOGIA	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL ENTREPISO	13	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL ENTREPISO- COCINA	3	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL ENTREPISO- BAÑO	5	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL ENTREPISO- DEPOSITO DE REZAGOS	8	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).

TORRE DE CONTROL ENTREPISO- ARCHIVO	8	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL ENTREPISO- SALA DE EQUIPOS	12	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
PASILLOS INTERIORES DEL EDIFICIO OPERATIVO	120	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
PASILLOS EXTERIORES DEL EDIFICIO OPERATIVO	400	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
RADAR	60	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).

### 7. CATAMARCA

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
OPERACIONES ANS	22	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
CABINA TORRE DE CONTROL	30	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA A TORRE DE CONTROL	15	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS TORRE DE CONTROL	6	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

COCINA DE TORRE DE CONROL	5	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA CNS	15	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE EQUIPOS	15	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA AIS/COM	22	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE INSTRUCCIÓN TORRE/AISCOM	15	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
METEOROLOGIA	15	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

#### 8. LA RIOJA

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
AIS/COM LAR	29	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
CNS LAR	44	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
TWR LAR	36	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
4° PISO TWR Sala técnica y oficina	36	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

RADAR	20	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
METEOROLOGIA	12	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

### 9. SANTIAGO DEL ESTERO

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
TWR	20	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
METEOROLOGIA	12	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑO	3	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA ANS	18	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
AIS	22	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
COM	21	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE STAR	21	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑO	11	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

HALL CENTRAL	69	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
--------------	----	--	-----------------------------------

### 10. TERMAS DE RIO HONDO

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
OPERACIONES ANS	12	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
CABINA TORRE DE CONTROL	25	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA A TORRE DE CONTROL	34	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS TORRE DE CONTROL	9	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
COCINA DE TORRE DE CONTROL	25	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA CNS	9	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE EQUIPOS	24	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA AIS/COM	16	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

SALA DE INSTRUCCIÓN TORRE/AISCOM	6	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA PERSONAL ADM MILITAR	12	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS PLANTA BAJA (DOS) c/U 3 M2	6	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
DEPOSITO	2	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
COCINA PLANTA BAJA	3	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESTACION METEOROLOGICA	12	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

### 11. MENDOZA (H-24)

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
AIS/COM	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS 1er piso	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
PRONOSTICO	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).

OFICINA OPERACIONES, INSTRUCCIÓN Y GSO, 4to piso	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA INSTRUCCIÓN TWR, 5to piso	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
JEFATURA ANS Y ADMINISTRACION, 6to piso	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA CNS, 7mo piso	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE EQUIPOS, 8vo piso	50	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
CUPULA TWR	70	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
EDIFICIO ACC, RADAR Y ESTACIONAMIENTO	810	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
PLANTA TRANSMISORA (A 800 Mts aproximados desde el Aeropuerto)	240	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
GRUPOS ELECTROGENOS	40	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA TORRE DE CONTROL	40	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).



ESTACION METEOROLOGICA (A 1500 Mts aproximados desde el AP)	500	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
---	-----	--	---

## 12. SAN JUAN

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
OFICINA AIS/COM	12	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA REFERENTE ANS	16	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
PASILLO ENTRADA	15	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA	20	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
VEREDAS CIRCUNDANTES	86	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS	15	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA SUM	12	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
HALL DE ACCESO	10	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
SALA TECNICA	50	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL Y TERRAZA EXTERIOR	30	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).

ESTACIONAMIENTO	15	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA CNS	16	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA METEOROLOGIA	20	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 8hs (jornada completa) y 1 oper de 4hs (media jornada).

### 13. SAN RAFAEL

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
AIS/COM	50	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL	25	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA REFERENTE ANS	15	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA CNS	12	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA METEOROLOGIA	15	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA TORRE DE CONTROL	20	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

ESPACIOS COMUNES, BAÑOS, PASILLOS	20	Lunes a sabados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
-----------------------------------	----	--	-----------------------------------

#### 14. MALARGÜE

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
AIS/COM	20	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
TORRE DE CONTROL	20	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
RADAR (A 1000 Mts Aproximados desde Edificio Aeródromo)	40	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESTACION METEOROLOGICA (A 700 Mts aproximados desde el Ad)	50	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA REFERENTE ANS	15	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
PASILLO ENTRADA, BAÑOS, DEPOSITO	15	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

#### 15. SAN LUIS

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
AIS/COM	9	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

OF. ANS / SALA DE INSTRUCCIÓN	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
TWR	24	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA	16	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OF. CNS	9	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
RADAR	80	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
METEOROLOGIA	12	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

#### 16. VILLA REYNOLDS

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
OPERACIONES ANS	24	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
CABINA TORRE DE CONTROL	52	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESCALERA A TORRE DE CONTROL	20	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

BAÑOS TORRE DE CONTROL	12	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
ESTACION METEOROLOGICA	14	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA CNS	16	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
SALA DE EQUIPOS	12	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
OFICINA AIS/COM	16	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).
BAÑOS PLANTA BAJA (DOS) c/U 3 M2	15	Lunes a viernes - horario a convenir con representante local.	1 oper de 4hs (media jornada).

### 17. COMODORO RIVADAVIA (H-24)

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
Administración	97	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Torre	40	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Baño ADM	12	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
ACC	200	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).

Oficina CNS	150	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Comunicaciones	80	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Instrucción	120	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Búsqueda y Salvamento	68	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Baño Torre	5	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Baño ACC	18	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
AIS COM	40	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Meteorología en el Aeropuerto	120	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).
Meteorología en el predio del ACC + baño	80	Lunes a domingos - horario a convenir con representante local.	2 oper de 8hs (jornada completa) y 2 oper de 4hs (media jornada).

**18. USHUAIA (H-24)**

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
--------------	-----------	----------	--------------------------

Jefatura ANS/OPS	17	Lunes a sábados entre las 8.00hs y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
Sala Técnica	18	Lunes a sábados entre las 8.00hs y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
Oficina Jefe TWR	10	Lunes a sábados entre las 8.00hs y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
MET	8	Lunes a sábados entre las 8.00hs y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
Torre de Control	56	Lunes a sábados entre las 8.00hs y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
AIS/COM	21	Lunes a sábados entre las 8.00hs y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
Sala Descanso	56	Lunes a sábados entre las 8.00hs y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.

### 19. EL CALAFATE

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
CNS	20	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
METEOROLOGÍA	24	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
TWR	51	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
OFICINA 1	22	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
OFICINA 2	15	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.

AIS-COM	28	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
BAÑO CABALLEROS	6	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
BAÑO DAMAS	5	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
COCINA	9	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
PASILLOS PA Y PB	30	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
ESCALERA	20	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 21.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.

## 20. RIO GRANDE

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
ANS/JEFE SO y C	21	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
Torre de Control	18	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
Sala Descanso	21	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
AIS/COM	21	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.



CNS	21	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
Escalera Torre de Control	ver	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
Baño Torre de Control	2	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 16.00 hs.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.

**21. TRELEW (H-24)**

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
Oficina ANS	25	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
AIS/COM	19	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
MET	19	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
CNS	35	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
TWR	20	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
SALA DE INSTRUCCIÓN	22	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.

BAÑO TORRE	2,5	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
BAÑO 1er PISO	2,5	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
PASILLOS	8	Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.
ESCALERA		Lunes a sábados - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 4hs (media jornada) y sábados 1 oper 2 hs.

## 22. ESQUEL

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
AIS COM	16	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
TWR	16	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
TWR, ENTREPISO Y BAÑO	14	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
SALA DE EQUIPOS	14	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
OFICINA CNS	8	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
DEPÓSITO CNS	8	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
COCINA	8	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
LAVADERO	4	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs

METEOROLOGÍA	4	Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
ESCALERA		Lunes a sábados entre las 8.00 y las 17.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs

### 23. PUERTO MADRYN

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
TWR	12	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
AIS-COM	9	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
SALA TÉCNICA	6	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
MET	9	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
ESCALERA		Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs

### 24. VIEDMA

Dependencias	Sup. (m2)	Horarios	Personal mínimo sugerido
CNS	21	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
ANS OFICINA Y BAÑO	21	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
AIS/COM	19	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
TWR y BAÑO	75	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs
MET Y BAÑO	38	Lunes a viernes entre las 8.00 y las 20.00 hs.	1 oper con jornada de 2hs

**25. RIO GALLEGOS (H-24)**

<b>Dependencias</b>	<b>Sup. (m2)</b>	<b>Horarios</b>	<b>Personal mínimo sugerido</b>
ARO AIS	14	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
ADMINISTRACIÓN	11	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
OF. OPERACIONES	10	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
SALA DE DESCANSO	7	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
TALLER	12	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
PASILLO	19	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
BAÑO	12	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
SALA DE EQUIPOS	19	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
DEPÓSITO	2	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
SALA DE EQUIPOS	19	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
BAÑO	2	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.
CABIINA DE CONTROL	16	Lunes a Sábado - horario a convenir con representante local.	Lunes a viernes 1 oper de 8hs (jornada completa) y sábados 1 oper 2 hs.

## 4. Constancia de Visita

### CONSTANCIA DE VISITA

CERTIFICO que los señores de la firma:

.....  
.....

realizaron el día ..... la visita a las instalaciones del edificio operativo y Torre de Control del Aeropuerto .....

....., a los efectos de poder conocer las instalaciones donde se efectuarán los trabajos concernientes al servicio de limpieza de las oficinas y dependencias de EANA S.E., así como toda información complementaria que pueda resultarle de utilidad para que pueda obtener una exacta apreciación de las características de los trabajos a realizar, sus dificultades y su costo.

.....  
Firma y Aclaración del profesional a cargo  
Gerencia de Infraestructura

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN JURADA**

Buenos Aires, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018,

Por medio del presente, declaro bajo juramento que he leído el documento ***“Política de integridad en la Selección de Proveedores de Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (EANA)”***. Comprendo que estoy obligado a cumplir en un todo con los lineamientos descriptos en dicho documento y me comprometo a denunciar cualquier violación o incumplimiento sobre dicha política mediante los canales allí establecidos.

---

FIRMA

EMPRESA:

ACLARACIÓN:

DNI:

DOMICILIO:

**ANEXO III****Declaración Jurada de Conflicto de Interés**

En caso de resultar Adjudicatario y a los fines de completar o actualizar su Registro de Proveedor de EANA, además de la Carta de Alta de Proveedor con sus datos, deberá presentar firmada la **Declaración Jurada de Conflicto de Intereses**. En la declaración jurada deberá consignarse cualquiera de los vínculos detallados en el Artículo 1° del Decreto N° 202/2017, “...existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas”.

Formularios de la DDJJ:

[https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/declaracion\\_jurada\\_de\\_intereses\\_decreto\\_202.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/declaracion_jurada_de_intereses_decreto_202.pdf).

**Aclaración:** las personas jurídicas deberán completar y presentar firmados los dos modelos formularios.

**ANEXO IV**

**MODELO PLANILLA DE COTIZACIÓN (Sobre Económico)**  
Licitación Pública Nº 16/2018

El que suscribe, ....., Documento N° ....., con domicilio legal en la calle ..... N° ....., Localidad .....Teléfono ..... Mail....., en representación de la empresa..... N° de CUIT ....., luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente contratación, aceptando la totalidad de todas condiciones mencionadas, cotiza los siguientes precios:

Renglón	Descripción	Cantidad (Mes)	Precio Unitario CON impuestos	Precio Total CON impuestos
1		13		
2		13		
3		13		
4		13		
5		13		
6		13		
7		13		
8		13		
9		13		
10		13		
11		13		
12		13		
13		13		
14		13		
15		13		
16		13		
<b>Subtotal Córdoba:</b>				



17		13		
18		13		
19		13		
20		13		
21		13		
22		13		
23		13		
24		13		
25		13		
<b>Subtotal Comodoro Rivadavia:</b>				
<b>Montos totales</b>				

**Aclaraciones:**

- EANA se encuentra No Alcanzada al Impuesto al Valor Agregado.
- Se admitirán únicamente cotizaciones con dos (2) decimales.

Precio total: SON (indicar moneda, y describir el monto en letras y números): .....

Mantenimiento de la Oferta: .....

Plazo de entrega/ejecución: .....

Forma de Pago: .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y ACLARACIÓN  
REPRESENTANTE LEGAL

