

EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE
Licitación Pública (Modo IV) N° 10 Ejercicio N° 2020

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES (PCP)

ARTÍCULO 1º - NORMATIVA APLICABLE

La presente Contratación se regirá 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 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.

ARTICULO 2º - OBJETO

La presente Licitación tiene por objeto el “**Servicio de higiene y limpieza para la región Córdoba-Mendoza y Comodoro Rivadavia**”, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas del presente Pliego.

ARTICULO 3º - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La presente contratación se llevará a cabo mediante la presentación digital de la propuesta técnica y económica y toda documentación solicitada en el presente pliego. La presentación de propuestas se hará: mediante el envío de dos mails, conteniendo cada uno respectivamente: un mail con el envío de CARPETA TECNICA y un mail con envío de CARPETA ECONOMICA a las siguientes casillas electrónicas:

[Lic Publica 10-2020 CARPETA TECNICA@eana.com.ar](mailto:Lic_Publica_10-2020_CARPETA_TECNICA@eana.com.ar)

[Lic Publica 10-2020 CARPETA ECONOMICA@eana.com.ar](mailto:Lic_Publica_10-2020_CARPETA_ECONOMICA@eana.com.ar)

Cada mail deberá estar correctamente identificado en el Asunto, debiendo indicar: Nombre de la empresa – razón social, los datos de la Contratación y a que carpeta corresponde. Ejemplo:

ASUNTO: EMPRESA SRL_Lic_Pub_10-2020_CARPETA_TECNICA

IMPORTANTE: El envío incorrecto de una carpeta a la casilla errónea, o que no esté debidamente identificado en el Asunto a que remitente corresponde, implicará la desestimación de la propuesta. El sistema enviará automáticamente aviso de recepción. El máximo de capacidad del mail enviado será de 150 Mb.

Los mails recibidos serán alojados en el servidor de EANA S.E., hasta el momento de la apertura., a partir de ese momento el sistema bloqueará el acceso de nuevas propuestas.

El acto de apertura de Carpetas Digitales será presenciado por Escribano Público que constatará el cumplimiento de las medidas de seguridad y las indicaciones del Area de Seguridad Informática de EANA S.E., para dar cumplimiento a los principios establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones de: concurrencia, igualdad y transparencia en el procedimiento.

Una vez realizada la evaluación de las Carpetas Técnicas por parte del Area Requirente de la contratación, se informará a los oferentes fecha y hora en que se realizará la apertura de las Carpetas Económicas que permanecerán resguardadas en el sistema, con los requisitos de seguridad implementados, hasta el momento de apertura.

ARTICULO 4º – 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 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 Proveedor con el presupuesto o cotización del suministro de los bienes o la prestación de los servicios, que forma parte de la Orden de Compra y/o del Contrato.

OC: Orden de Compra.

OFERENTE: Persona humana o jurídica o agrupación de personas jurídicas bajo la forma de Unión Transitoria de Empresas o de Consorcio o de Asociación que presenta una oferta.

PROVEEDOR O ADJUDICATARIO: persona humana o jurídica que toma a su cargo la responsabilidad de ejecutar la totalidad del suministro de los bienes o de la prestación de los servicios o de las obras a EANA, mediante el pago de un precio pactado, conforme la Orden de Compra y/o el Contrato.

CONTRATANTE: EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO.

CÓMPUTO DE LOS PLAZOS: Cuando se fijan en días, por días hábiles administrativos en el horario de 10:00 hs. a 17:00 hs. Cuando se fijan en meses o años, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 5º - FORMALIDADES DE LA OFERTA

La Oferta y toda la documentación relativa a la misma, deberá estar redactada en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducida por traductor público matriculado. La Oferta deberá presentarse fechada, y se indicará el número y objeto de la compra y/o contratación. 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. La correcta presentación por parte del Oferente de la documentación y la información en ella contenida es condición necesaria para que la oferta resulte admisible. Sin perjuicio de ello, EANA se reserva el derecho de requerir a todo Oferente la presentación de información adicional a la que integra el presente Artículo y que se considere necesaria para determinar la admisibilidad de la Oferta.

CONTENIDO DE LA OFERTA

Envío de dos mails, conteniendo cada uno respectivamente: un mail con el envío de CARPETA TECNICA y un mail con envío de CARPETA ECONOMICA a las casillas electrónicas indicadas en el artículo 3º del presente PCP, con la siguiente documentación conforme lo dispuesto en el punto 9.1 .1 del Pliego de Condiciones Generales para la Compra y/o Contratación de Bienes y/o Servicios de EANA S.E.

El Pliego de Condiciones Generales para la Compra y/o Contratación de Bienes y/o Servicios de EANA S.E. y el Reglamento de Compras y Contrataciones están disponibles en el Sitio Web: www.eana.com.ar.

1) **PROPUESTA TECNICA:**

- a) Nombre y/o razón social del Oferente.
- b) Denunciar domicilio real o sede social inscripta, según se trate de persona humana o jurídica, y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono y Correo Electrónico.
- c) Propuesta técnica junto con toda la documentación requerida en el punto **4.2 de las Especificaciones Técnicas** (Plan de trabajo, Propuesta de forma de control de horario y de puntualidad, Manual de Calidad de la empresa, Currículum vitae y constancia de matrícula habilitante del profesional de higiene y seguridad que asiste a la empresa, etc)
- d) Constancia de Visitas **(ANEXO II)**
- e) 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.
- f) 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.
- g) PCP, Anexos y circulares firmadas
- h) Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento de la Políticas de Integridad en la Selección de Proveedores de EANA. **(ANEXO III)**
- i) Declaración jurada de conflicto de Interés- Completar según se trate de persona física o persona jurídica. **(ANEXO IV)**
- j) Declaración de Antecedentes con documentación respaldatoria **(ANEXO V)**
- k) Acreditación de personería según el Oferente sea persona humana o persona jurídica.
- l) En caso de personas jurídicas, acreditar la representación legal del firmante de la Oferta mediante la presentación de copia certificada del poder correspondiente.
- m) Presentar copia de los Estados Contables completos de los últimos dos (2) ejercicios anuales que se encuentren cerrados y aprobados a la fecha de apertura de las ofertas y del último balance trimestral cerrado, si se encontrase obligado a emitir balances trimestralmente. Los Estados Financieros deben estar auditados por contador público nacional independiente y su firma legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. En el caso de personas jurídicas que tengan una antigüedad menor que dos (2) años a la fecha del acto de apertura de ofertas técnicas, presentarán el último ejercicio cerrado y aprobado. EANA se reserva el derecho de requerir la presentación de los Estados Contables que resulten cerrados y emitidos con posterioridad a la fecha de apertura y con anterioridad a la adjudicación y de evaluar la capacidad económica financiera sobre la base de éstos. En el caso de presentarse dos (2) o más empresas integradas en un Consorcio o Unión Transitoria de Empresas, los citados estados contables deberán presentarse por cada una de ellas. Las personas humanas deberán presentar un Estado de Situación Patrimonial para cada uno de los dos (2) últimos años calendario anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas técnicas, confeccionado

de acuerdo a las normas profesionales vigentes para la elaboración de estados contables con dictamen de contador público independiente que incluya la aseveración de su consistencia con las declaraciones juradas de los impuestos que graven las rentas y los patrimonios con la Certificación del Consejo Profesional.

- n) 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.
- o) Toda otra documentación y/o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas

2) **PROPUESTA ECONOMICA:**

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), indicando la moneda en que se formula. Planilla de cotización conforme al **ANEXO VII**

b) Garantía 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., debiendo establecer el plazo de mantenimiento de la Oferta.

IMPORTANTE: El oferente que se viera impedido temporalmente de cumplimentar los requisitos establecidos en el artículo 5° del CONTENIDO DE LA OFERTA del presente PCP (certificaciones notariales, contables, traducciones públicas y/o legalizaciones en los correspondientes Colegios Profesionales) al momento de la presentación de la oferta como consecuencia de las medidas de aislamiento social y obligatorio y de restricción a la circulación decretadas por el Gobierno Nacional con motivo de la pandemia de COVID-19, deberá presentar declaración jurada manifestando dicha imposibilidad y el compromiso de acompañarla ante el requerimiento de EANA, bajo apercibimiento de considerar la oferta no admisible.

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

ARTÍCULO 6.- OFERTAS

El Oferente podrá cotizar los renglones en los que desee participar. Los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los servicios indicados en cada renglón. EANA adjudicará por renglones.

ARTICULO 7º - GARANTÍAS.

Los oferentes deberán constituir garantías:

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

c) de Cumplimiento de Contrato: diez por ciento (10%) del importe total de la contratación.

d) 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.

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 10° 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.

No será necesario presentar garantías en las excepciones previstas en el punto XVII.3 del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA.

ARTICULO 8° - "COMPRES ARGENTINO Y DESARROLLO DE PROVEEDORES"

El presente procedimiento está alcanzado por las prescripciones de la Ley Nº 27.437 Y 18.875, a los efectos de garantizar el efectivo cumplimiento del "Régimen de Compre Trabajo Argentino", que toda Oferta nacional 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 9° - CONSULTAS

Las consultas al PCP deberán efectuarse únicamente por escrito y/o por correo electrónico a: compras@eana.com.ar con copia a yabufager@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 límite.

ARTÍCULO 10° - MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

Los Oferentes deberán mantener y garantizar sus ofertas por el término de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha del Acta de Apertura de Ofertas Técnicas. En caso de ser necesario, se 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. La ampliación del plazo de mantenimiento de oferta no otorga a los oferentes derecho a indemnización alguna.

ARTÍCULO 11° - PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN Y CRITERIO DE EVALUACIÓN - SISTEMA DE PUNTUACIÓN

El área requirente realizará el análisis técnico de las Ofertas y la Gerencia de Compras 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 las carpetas digitales

de PROPUESTA ECONOMICA de las ofertas que hayan calificado técnicamente, de acuerdo al punto XII.x) 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, de acuerdo al Artículo 14° del PCG.

El análisis de las ofertas económicas será realizado de acuerdo al punto XII.xii) del Reglamento de Compras y Contrataciones, y se 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 trabajos solicitados.

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

ARTÍCULO 12°- VISTA DE LAS OFERTAS. PLANTEO DE OBSERVACIONES.

Durante los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del resultado del análisis técnico, la Carpeta Digital de Compra estará a disposición de aquellos oferentes que lo requieran y será remitida por vía digital para tomar vista a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Las observaciones se remitirán por vía digital y se fundamentarán en forma clara y precisa y serán enviadas a la Gerencia de Compras, quien las incorporará a la Carpeta Digital de compra, y las evaluará en caso de entenderlo así oportuno. En caso de emitirse una nueva recomendación técnica, la misma será comunicada y se iniciará un nuevo e improrrogable período de Vista de las Ofertas Técnicas por el plazo de tres (3) días hábiles. La Carpeta de Digital de compra estará a disposición de los oferentes con idéntico procedimiento al que se hubiese realizado en la vista anterior, a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Dichas observaciones se encontrarán limitadas a los puntos que hubieren sufrido modificaciones dentro de la nueva recomendación técnica.

ARTÍCULO 13°- 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 14° - CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

La contratación se perfeccionará en los términos y condiciones establecidos en punto XII, xvii) del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA mediante la aceptación de la OC ya sea mediante formato electrónico o documento debidamente rubricado; o la firma del Contrato, según corresponda. Si notificada la OC, dentro de los dos (2) días siguientes y la misma no fuese rechazada, se la considerará aceptada.

ARTÍCULO 15º - PLAZO DE EJECUCION

El Plazo de duración de la contratación es por un periodo de DOCE (12) meses desde el 1º de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de ello, podrá aplicarse lo establecido en el art. 17 del presente Pliego.

ARTÍCULO 16º - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

En el plazo de hasta DIEZ (10) días siguientes a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá Departamento de Higiene Seguridad y Medio Ambiente la siguiente documentación:

- 1) Listado del personal que prestará servicios en cada Aeropuerto/Aeródromo
- 2) Copia autenticada por escribano público de las pólizas vigentes en materia de riesgo de trabajo (A.R.T.) y pólizas de Seguros de Vida Obligatorio sobre el personal que posee a la fecha de la notificación de adjudicación, junto con el respectivo comprobante de pago al día.
- 3) Enumeración de los riesgos generales y específicos, previstos por cada tarea
- 4) Nombre, Apellido y número de contacto de 2 (dos) interlocutores válidos, quienes asumirán las comunicaciones entre la empresa adjudicataria y EANA S.E

ARTÍCULO 17º -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 XIV.3 y XIV.4 del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA.

ARTÍCULO 18º - 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 XVI del Reglamento de EANA y el Artículo 24º del PCG. La recepción tendrá carácter provisional y los remitos que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva, que se realizará dentro de los 10 (diez) días contados a partir del día siguiente al de la fecha de entrega de los bienes y/o de prestados los servicios. En los casos de servicios de tracto sucesivo, los diez (10) días ser contarán desde el día siguiente al del último día del servicio o abono.

ARTÍCULO 18º -PLAZO Y MONEDA DE PAGO

El plazo para el pago de las facturas será dentro de los 30 días de la fecha de recepción de la factura (en el portal cobranzas.com o por cuentas a pagar de EANA Central) y certificación conforme por el Administrador de la Orden de Compra. El plazo comenzará a regir a partir de la presentación de la factura y su correspondiente conformidad de recepción. El pago se hará por certificaciones mensuales.

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 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 7° de este documento PCP.

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

ARTÍCULO 19 ° - 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 20º.- REPRESENTANTE TÉCNICO.

El Oferente designará y mantendrá en forma permanente durante la vigencia de la presente contratación, un representante con experiencia, antecedentes idóneos y facultades de decisión a efectos de coordinar y asegurar el cumplimiento de los trabajos necesarios para la ejecución de los servicios de acuerdo a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 21°. REDETERMINACION DE PRECIOS

El precio de la contratación objeto de la presente licitación es fijo e invariable y no admite el reconocimiento de mayores costos, salvo que los costos de los factores principales que componen dicho precio (correspondiente a la parte faltante de ejecutar) reflejen una variación de referencia promedio superior en un diez por ciento (10%) a los del contrato, o al precio surgido de la última redeterminación, de corresponder. La revisión se realizará semestralmente.

ARTÍCULO 22 ° - PENALIDADES - INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO

La falta de cumplimiento en término de las obligaciones contractuales coloca al Adjudicatario en estado de mora automática y, por lo tanto, sujeto a la aplicación de las penalidades previstas en los Artículos 22°, 31°, 32°, 33° y 34° del PCG.

Asimismo, vencido el plazo de inicio del servicio de conformidad con las estipulaciones del presente pliego sin que el adjudicatario haya dado comienzo al mismo, EANA podrá rescindir el contrato de pleno derecho con pérdida de las garantías correspondientes, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna, debiendo luego el organismo licitante proceder al dictado de la declaración formal de rescisión. EANA S.E., en caso de la rescisión contractual estipulada en el presente artículo, se reserva la facultad de adjudicar a la segunda oferta más conveniente.

Las multas y/o sanciones de las que pudiera resultar pasible el adjudicatario, serán aplicadas aún cuando el contrato se encuentre vencido o rescindido, ello en tanto el hecho motivador hubiere ocurrido durante la vigencia del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

El objetivo de esta especificación técnica es establecer los requisitos mínimos bajo los cuales se deberán realizar los trabajos de higiene y limpieza en dependencias de EANA S.E. sitas en Aeropuertos/Aeródromos.

2. ALCANCE

Dependencias de EANA S.E. sitas en Aeropuertos/Aeródromos de las regiones Córdoba, Mendoza y Comodoro Rivadavia.

3. RESPONSABILIDADES

| Quién | Qué |
|--|--|
| Jefe de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente | Establecer los requisitos mínimos para la provisión del servicio a contratar Cumplir y hacer cumplir los requisitos especificados en este documento |
| Empresa Adjudicataria | Cumplir los requisitos especificados en este documento |
| Jefe ANS y/o Representante ANS | Cumplir y hacer cumplir los requisitos especificados en este documento |
| Representante de Compras | Establecer la operatoria para la contratación del servicio |
| Representante de Administración Regional | Cumplir las tareas especificadas en este documento |

4. DESARROLLO

El Servicio de Higiene y Limpieza se prestará, por el término de 12 (doce) meses, en las 3 regiones de la Empresa Argentina de Navegación Aérea (EANA S.E.):

| Grupo Región | Sede | R. N° |
|-----------------------------------|--|--------------|
| Grupo N°1 / Región CORDOBA | Aeropuerto de Córdoba - Camino a Pajas Blancas km 8,5. | 1 |
| | Aeropuerto de Rio Cuarto - Las Higueras S/N. | 2 |
| | Aeropuerto de Santa Rosa de Conlara - Au Provincial de los Comechingones N°55 km 9. | 3 |
| | Aeropuerto de Salta - Ruta Nacional N° 51 S/N km 5,5. | 4 |

| | | |
|---|---|----|
| | Aeropuerto de Jujuy - Ruta Provincial N°66 S/N. | 5 |
| | Aeropuerto de Tucumán - Delfín Gallo 4117. | 6 |
| | Aeropuerto de Catamarca - Ruta Nacional N°33, km 20. | 7 |
| | Aeropuerto de La Rioja - Ruta Provincial N°5 S/N. | 8 |
| | Aeropuerto de Santiago del Estero - Av. Madre de Ciudades S/N. | 9 |
| | Aeropuerto de Termas de Río Hondo - Av. Costanera, prolongación S/N. | 10 |
| Grupo N°2 / Región MENDOZA | Aeropuerto de Mendoza - Ruta Nacional N°40, Acceso Norte km 5,5. | 11 |
| | Aeropuerto de San Juan - Ruta Nacional 20 km 12. | 12 |
| | Aeropuerto de San Rafael - Av. Hipólito Yrigoyen S/N. | 13 |
| | Aeropuerto de Malargüe - Ruta Nacional N°40 Sur. | 14 |
| | Aeropuerto de San Luis - Av. Fuerza Aérea 3095. | 15 |
| | Aeropuerto de Villa Reynolds - Ruta Provincial N°24 S/N. | 16 |
| Grupo N°3 / Región COMODORO RIVADAVIA | Aeropuerto de Comodoro Rivadavia - Dr. Mariano Gonzalez km 9. | 17 |
| | Aeropuerto de Ushuaia - Sanchez Galeano S/N. | 18 |
| | Aeropuerto de El Calafate - Ruta 11 km 23,5. | 19 |
| | Aeropuerto de Río Grande - Ruta Nacional N°3. | 20 |
| | Aeropuerto de Trelew - Ruta Nacional N°3 km 460. | 21 |
| | Aeropuerto de Esquel - Ruta Nac. N°40 km 20. | 22 |
| | Aeropuerto de Puerto Madryn - Ruta 3 S/N Acceso 4. | 23 |
| | Aeropuerto de Viedma - Ruta Provincial 51 S/N km 7. | 24 |
| Aeropuerto de Río Gallegos - Ruta Nacional N°3 km 8. | 25 | |

IMPORTANTE: LAS EMPRESAS OFERENTES DEBERÁN COTIZAR INDIVIDUALMENTE CADA RENGLÓN, NO ESTANDO OBLIGADAS A COTIZAR LA TOTALIDAD DE LAS SEDES POR REGIÓN O PROVINCIA.

La prestación del servicio de limpieza deberá cubrir la totalidad de las áreas detalladas en el ANEXO I del presente pliego, ejecutando las tareas que expresamente se detallan en las presentes especificaciones y todas las que sean necesarias

4.1. CONSTANCIA DE VISITA

Los interesados deberán realizar visitas de inspección a todas las dependencias, 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 y ratificar o rectificar la cantidad de personal, horario y frecuencias sugeridos en este documento, para garantizar tareas de higiene y limpieza efectivas.

Dado el contexto de emergencia sanitaria, se sugiere evaluar optar por la opción de visitas virtuales, a través de videollamadas, a coordinar con los contactos de cada dependencia.

En particular, deberán:

- Releva existencia de vidrios en altura, como los de las torres de control, para cotizar no solamente la limpieza interior, sino también la exterior, cumpliendo con los requisitos de ley Nro 19.587 de Seguridad e Higiene en el trabajo
- Verificar tipo, material y cantidad (en metros de cortinas y metros cuadrados de alfombras) para poder cotizar no solamente la limpieza diaria (aspirado) sino también la limpieza profunda y desinfección por cuenta propia o de terceros
- Ratificar o rectificar la cantidad de personal, horario y frecuencias sugeridos en este documento, para garantizar tareas de higiene y limpieza efectivas.

Datos de Contacto:

| Grupo Región | Sede | Contacto | Correo | Teléfono |
|---|--|--------------------------|--|-----------------|
| Grupo N°1 / Región CÓRDOBA | Aeropuerto de Córdoba - Camino a Pajas Blancas km 8,5. | Pablo Arguello | parquello@eana.com.ar | 3512924001 |
| | Aeropuerto de Rio Cuarto - Las Higueras S/N. | Sergio Gustavo Olicheski | solicheski@eana.com.ar | 112896 7432 |
| | Aeropuerto de Santa Rosa de Conlara - Au Provincial de los Comechingones N°55 km 9. | Javier Tarelli | jtarelli@eana.com.ar | |
| | Aeropuerto de Salta - Ruta Nacional N° 51 S/N km 5,5. | Alberto Salazar | asalazar@eana.com.ar | 387404 2609 |
| | Aeropuerto de Jujuy - Ruta Provincial N°66 S/N. | Ramiro Aguirre | raquirre@eana.com.ar | 387599 4739 |
| | Aeropuerto de Tucumán - Delfín Gallo 4117. | Alejandro Albarracín | aalbarracin@eana.com.ar | 381 693 2595 |
| | Aeropuerto de Catamarca - Ruta Nacional N°33, km 20. | Roberto Peña | rpena@eana.com.ar | 381 693 2412 |
| | Aeropuerto de La Rioja - Ruta Provincial N°5 S/N. | Guillermo Diaz | gdiaz@eana.com.ar | 381 693 2411 |



| | | | | |
|--|---|-------------------------|--|---------------------|
| | Aeropuerto de Santiago del Estero - Av. Madre de Ciudades S/N. | Rubén Fernandez | rfernandez@eana.com.ar | 381 693 2589 |
| | Aeropuerto de Termas de Río Hondo - Av. Costanera, prolongación S/N. | Viviana Wissier | vwissler@eana.com.ar | 11 2829 6023 |
| Grupo N°2 / Región MENDOZA | Aeropuerto de Mendoza - Ruta Nacional N°40, Acceso Norte km 5,5. | Julio Gonzalez | jcgonzales@eana.com.ar | 2614677808 |
| | Aeropuerto de San Juan - Ruta Nacional 20 km 12. | Hector Luis Gallastegui | hgallastegui@eana.com.ar | 261 614 3487 |
| | Aeropuerto de San Rafael - Av. Hipólito Yrigoyen S/N. | Oscar Daniel Lucchesi | olucchesi@eana.com.ar | 261 532 1880 |
| | Aeropuerto de Malargüe - Ruta Nacional N°40 Sur. | Alfredo Sanchez | asanchez@eana.com.ar | 0261- 15 6616337 |
| | Aeropuerto de San Luis - Av. Fuerza Aérea 3095. | Pablo Gatica | pgatica@eana.com.ar | 266 489 1437 |
| | Aeropuerto de Villa Reynolds - Ruta Provincial N°24 S/N. | Hugo Cartasegna | | |
| Grupo N°3 / Región COMODORO RIVADAVIA | Aeropuerto de Comodoro Rivadavia - Dr. Mariano Gonzalez km 9. | Gustavo Bony Castillo | gcastillo@eana.com.ar | 0297 4041367 |
| | Aeropuerto de Ushuaia - Sanchez Galeano S/N. | Sergio Alvarez | salvarez@eana.com.ar | 2901 64 2231 |
| | Aeropuerto de El Calafate - Ruta 11 km 23,5. | Eduardo Lescano | elescano@eana.com.ar | 296649 057 |
| | Aeropuerto de Río Grande - Ruta Nacional N°3. | Pablo Gamboa | pgamboa@eana.com.ar | 2901 64 5741 |
| | Aeropuerto de Trelew - Ruta Nacional N°3 km 460. | Jorge Pucheta | jpucheta@eana.com.ar | 297 537 9450 |
| | Aeropuerto de Esquel - Ruta Nac. N°40 km 20. | Adriana Rossi | arossi@eana.com.ar | 297 537 7977 |

| | | | | | |
|--|---|---------------------|--|----------|------|
| | | | | | |
| | Aeropuerto de Puerto Madryn - Ruta 3 S/N Acceso 4. | Jesica Lorena Calla | jcalla@eana.com.ar | 297 9071 | 537 |
| | Aeropuerto de Viedma - Ruta Provincial 51 S/N km 7. | Andrés Jauge | ajauge@eana.com.ar | 297 7956 | 537 |
| | Aeropuerto de Rio Gallegos - Ruta Nacional N°3 km 8. | Ariel Carranza | ccarranza@eana.com.ar | 11 0207 | 2843 |

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.

4.2. REQUISITOS PARA LA OFERTA TÉCNICA

Junto con la oferta técnica se deberá presentar:

1. Experiencia: La empresa oferente deberá constatar experiencia comprobable en la prestación del servicio de limpieza en organizaciones de dos o más sedes, con características de superficie similares a las incluidas en la presente especificación técnica.

La experiencia y antigüedad deberán ser manifestadas con carácter de declaración jurada, debiendo presentar un listado que como mínimo contenga los siguientes campos:

- Identificación del servicio/características del servicio prestado
- Lugar de emplazamiento
- Datos del contratante
- Nombre y apellido del responsable de área
- Teléfono de contacto de empresa contratante
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- El monto en que fuera contratado inicialmente el servicio y sus sucesivas modificaciones o re determinación del precio
- Es condición la presentación de documentación fehaciente que permita acreditar los antecedentes mencionados: Orden de compra, contrato, último certificado, y nota certificada por la empresa a la que se le presta servicio.

EANA S.E. se reserva el derecho de realizar las constataciones que considere necesarias, para lo cual podrá solicitar a los Oferentes complementar la documentación presentada.

2. Constancia de visita que figura como ANEXO II del presente pliego.
3. Plan de trabajo detallando procedimientos para realizar las tareas descriptas en el presente pliego, herramientas y/o maquinarias, medidas de seguridad y elementos e insumos a utilizar
4. Propuesta de forma de control de horario y de puntualidad para la verificación por parte de EANA S.E., respetando los turnos que se establecen
5. Manual de Calidad de la empresa, para acreditar la vigencia de un Sistema de Gestión de la Calidad de aplicación al rubro de limpieza, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Norma ISO 9.001:2018.
6. Currículum vitae y constancia de matrícula habilitante del profesional de higiene y seguridad que asiste a la empresa
7. Copia del presente pliego firmada en todas sus hojas como aceptación de los términos y condiciones desarrollados en el mismo.

4.3. SEGUROS REQUERIDOS

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

4.4.1 Seguro de Vida obligatoria al personal:

La Adjudicataria 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.

4.4.2 Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva:

Antes de la iniciación de los trabajos, la Adjudicataria 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 tratara 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 Coasegurado en la contratación. La suma asegurada será el equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto adjudicado, no debiendo la misma ser menor a la suma de PESOS CINCO MILLONES (\$5.000.000.-)

4.4.3 Seguro de Riesgos del Trabajo (ART):

La Adjudicataria 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 los edificios 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.

EANA S.E. no aceptará bajo ninguna circunstancia el autoseguro parcial o total. La empresa aseguradora deberá ser una Aseguradora de Riesgo del Trabajo (ART) autorizada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo de la Nación.

4.4.4 Seguro de Accidentes Personales - Trabajos en Altura:

La Adjudicataria 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 PESOS UN MILLÓN (\$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.

Además, en el seguro de Accidentes Personales la cobertura deberá comprender:

- Muerte: \$2.000.000.-
- Invalidez total y/o parcial permanente: \$2.000.000.-
- Asistencia medico farmacéutica; \$75.000.-
- Gastos de Sepelio: \$75.000.-
- Cobertura horario laboral + in itinere

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.

EANA S.E. podrá durante el transcurso de la vigencia de la póliza, exigir el cambio de asegurador a su satisfacción.

Los contratos de seguros que EANA S.E. recepcionará serán pólizas originales o copias autenticadas por notario público, con firmas originales del Asegurador en todos los casos, debiendo presentar el / los recibo/s de pago correspondiente por la cancelación total o por cada cuota de la/s póliza/s contrata/S. Dentro de las condiciones particulares deberá figurar expresamente la Empresa correspondiente como beneficiario solidario con la Adjudicataria de todos los derechos y prestaciones que la póliza otorgue al asegurado. La Adjudicataria 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 de la adjudicataria. 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 de la adjudicataria 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 la adjudicataria y la Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E.

Por lo expuesto en el párrafo precedente la adjudicataria 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.

4.4. RESPONSABILIDADES

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. 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, debiendo emitirse los Certificados de Reemplazo correspondientes. Los días laborales deben entenderse de lunes a domingos; incluidos los días feriados.

La Adjudicataria 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, debiendo informar inmediatamente al Jefe ANS y/o Representante ANS del aeropuerto.

Asimismo, durante el periodo de ejecución del contrato, la Adjudicataria 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.

El personal que prestará el servicio de limpieza deberá estar debidamente identificado con uniforme, que deberá estar en perfecto estado, con la inscripción de la empresa adjudicataria como así también tarjeta identificativa en lugar visible con todos los datos personales para el libre tránsito dentro de las áreas en que se prestará el servicio. Deberá tramitar a su propio costo las habilitaciones requeridas por la PSA y cualquier otro organismo presente en los aeropuertos para la prestación del servicio de los requerido.

El personal que prestará el servicio de limpieza deberá informar de inmediato al Jefe ANS y/o Representante ANS del aeropuerto la falta de energía eléctrica y/o suministro de agua, situaciones que le impedirá ejecutar las tareas descriptas en este apartado.

La Adjudicataria deberá proveer a sus trabajadores del equipo de protección personal, herramientas, materiales y señalética de advertencia, en buenas condiciones de uso, para la realización de tareas de manera segura, con el objeto de evitar accidentes o prevenir infortunios y evitar sus consecuencias dañosas, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad e higiene (Ley N° 19.587), siendo obligación capacitar e instruir al personal por medio de indicaciones verbales y prácticas a fin de que ejecuten las tareas de manera segura, evitando situaciones de riesgo que puedan comprometer su seguridad, la de sus pares o la de los empleados de EANA S.E.

Con la notificación de la OC y antes de comenzar los servicios, la Adjudicataria deberá presentar al Departamento de Higiene Seguridad y Medio Ambiente.

- Listado del personal que prestará servicios en cada Aeropuerto/Aeródromo:
 - datos personales: Nombre y Apellido, Número de DNI, Nacionalidad, Domicilio, deberá demostrar residencia estable donde se realice el servicio,
 - certificados de buena conducta, de antecedentes penales,
 - aptos físico - psíquico para la ejecución de tareas encomendadas
- Nómina vigente de ART
- Enumeración de los riesgos generales y específicos, previstos por cada tarea (incluir tareas en altura), indicando las medidas de seguridad a adoptar, para controlar los riesgos previstos. Deberá llevar la firma del Responsable de higiene y seguridad que asiste a la empresa
- Nombre, Apellido y número de contacto de 2 (dos) interlocutores válidos, quienes asumirán las comunicaciones entre la empresa adjudicataria y EANA S.E.:
 - 1 (uno) encargado por todo el servicio, y
 - 1 (uno) encargado/supervisor por cada Aeropuerto o grupo de Aeropuertos quien coordinará las actividades de los operarios y diariamente reportará todas las novedades respecto del personal al Jefe ANS y/o Representante ANS, responsable por el servicio de limpieza en cada Aeropuerto

p)

Una vez comenzados los servicios, la Adjudicataria deberá mantener actualizada la Nómina de ART, presentando al Departamento de Higiene Seguridad y Medio Ambiente:

- Certificado de cobertura de riesgos del trabajo de todo el personal, con las actualizaciones pertinentes cada vez y cláusula de no repetición, a favor de EANA S.E.
- Certificado de cobertura de riesgos del trabajo del personal de reemplazo, cada vez que esto ocurra.

4.5. CONTROL OPERATIVO

La administración del servicio será compartida entre el Jefe ANS y/o Representante ANS de cada dependencia y el Jefe de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de EANA SE.

Jefe ANS y/o Representante ANS de cada dependencia será el encargado de controlar el cumplimiento del contrato en cuanto a cantidad y calidad y conformará el servicio mensualmente, completando el Formulario de Constancia de Recepción, disponible en el Portal de Solicitudes. Ver Adjunto I, Manual de Usuario para la utilización de la solución tecnológica para el formulario de Constancia de Recepción.

Para el pago de la factura mensual, la Adjudicataria deberá presentar al Jefe ANS y/o Representante ANS, responsable por el servicio de limpieza en cada dependencia:

- Control de horarios y de puntualidad del mes
- Certificados de Reemplazo por Inasistencias

Esta documentación más las Actas de Incumplimiento, donde quedaron asentadas las observaciones respecto del servicio de la presente especificación (si hubieren) y el Conforme del Servicio serán remitidos por Jefe ANS y/o Representante ANS al sector de administración regional, para luego ser enviados al sector cuentas a pagar de EANA central.

La Adjudicataria deberá subir al portal "*cobranzas.com*":

- Factura por los servicios del mes
- Constancia de pago del Formulario 931
- Conforme del Servicio

La administración regional se reserva 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.

Se descontarán las inasistencias sin reemplazo. 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.

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 EANA S.E. resulta en un todo ajena.

4.6. DESCRIPCION DE LAS TAREAS A REALIZAR

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.

El encargado/supervisor de la empresa Adjudicataria, 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 (ANEXO I) y en los plazos acordados.

EANA S.E. podrá disponer del cambio de horario del personal por razones de necesidad operativa.

En situaciones de lavado y/o encerado de pisos y limpieza de vidrios (interiores), deberá señalarse 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 riesgo de caída, siendo responsabilidad exclusiva de la adjudicataria todo accidente que pudiera ocurrir como consecuencia de la falta de adopción de las medidas de prevención pertinentes.

4.6.1. Tareas diarias

Oficinas administrativas, salas de reuniones:

- Limpieza de pisos, aspirado de alfombras, limpieza de escritorios y muebles, sillas, sillones, retirando contenido de cestos y cambio de bolsas de residuos

Hall, Escaleras y Pasillos:

- Retiro de contenido de cestos de residuos
- Limpieza, lavado y repasado de pisos, dependiendo del tipo de solado instalado (piso cerámico, goma, etc)

Baños:

- Lavado de sanitarios, lavatorios, azulejos y pisos, retirando bolsas de residuos y reponiendo nuevas.
- Frecuencia de limpieza: 3 veces/día (horarios a convenir con el responsable de EANA S.E., por el servicio de limpieza en cada aeropuerto). Debe estar disponible en cada baño el Registro de Actividad de Limpieza
- Verificación y suministro permanente de existencia de papel higiénico y toallas de papel, jabones líquidos, bolillas desodorantes para mingitorios.
- Los artefactos de los baños serán lavados y repasados con polvo limpiador (o similar), agua acidulada y desinfectante
- Deben mantenerse en perfecto estado de higiene durante toda la jornada.

Cocinas y office:

- Limpieza y lavado de pisos, quitando todo tipo de mancha existente.
- Limpieza de azulejos, mesas, sillas, mesadas, alacenas, campana o extractor, bajo mesada, utensilios de cocina y cualquier otro mobiliario existente.
- Limpieza de cocinas, hornos, hornos microondas y heladeras.
- Frecuencia de limpieza: 3 veces/día (horarios a convenir con el responsable de EANA S.E. por el servicio de limpieza en cada aeropuerto). Debe estar disponible en cada cocina y/u office el Registro de Actividad de Limpieza.

Patios, Estacionamientos y Veredas:

- Barrido y lavado, con eliminación de las manchas existentes con productos especiales.

4.6.2. Tareas semanales

En general:

- Limpieza interior de todos los vidrios
- Limpieza de tapas y llaves de luz, lustrado de muebles, parasoles, paredes exteriores de edificios/columnas
- Verificación y reposición de pastillas desodorizantes en inodoros, bolillas desodorantes para mingitorios

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.

4.6.3. Tareas mensuales

En general:

- Repaso general de techos; puertas, ventanas y sus marcos; carteleras; carteles identificatorios del edificio
- Cuadros, equipos de acondicionadores de aire, soportes de cortinas
- Encerado de todo tipo de pisos de las oficinas y salas de reunión
- Limpieza exterior de vidrios y marcos de ventana en altura, **incluidos los de torre de control**

4.6.4. Tareas trimestrales

- Limpieza profunda y desinfección de alfombras y cortinas (de toda la variedad existente), por cuenta propia o de terceros

4.7. ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Elementos de limpieza:

- Deberán mantenerse en perfecto estado de conservación y uso y deberán ser reemplazados por nuevos, toda vez que sea necesario

Productos de Limpieza:

- Las personas que ejecute las tareas de limpieza deberán tener disponible siempre todos los productos necesarios, los que deberán ser de primera calidad, de marca reconocida y específicos para todos los materiales y superficies

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

La adjudicataria deberá mantener en el lugar de trabajo, según corresponda a las necesidades de cada lugar, equipos y maquinaria de limpieza adecuados para tal fin:

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

La adjudicataria deberá proveer en cantidad suficiente y permanente los siguientes elementos de limpieza:

- Toallas de papel en baños, cocinas y office
- Papel higiénico
- Jabón de tocador líquido
- Pastillas desodorantes en mingitorios e inodoros
- Alcohol en gel
- Desodorante de ambientes
- Detergentes y esponjas en cocina y office

4.8. SECTORES DE LIMPIEZA, DIAS Y HORARIOS

Según Planilla de detalle de locales en ANEXO I. Todas las medidas indicadas son estimativas y de carácter orientativo. Los espacios deberán ser contabilizados y relevados por las empresas oferentes, antes de la presentación de sus ofertas. Los horarios serán acordados finalmente con cada responsable.

4.9. OBSERVACIONES

Cada vez que se produzcan observaciones respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos bajo los cuales se deberán realizar los trabajos de limpieza, el personal de EANA S.E., conjuntamente con personal de la empresa adjudicataria, procederá a dejarlas asentadas en el documento "Acta de Incumplimiento", ANEXO III

5. ANEXO I**5.1. ANEXO I**

Planilla de detalle de locales.

La Adjudicataria debe garantizar la correcta prestación del servicio, pudiendo modificar plantel, horarios y frecuencias si no logra el óptimo nivel requerido.

EANA SE 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.

GRUPO N°1**1. CÓRDOBA (H-24)**

| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|----------------------|
| JEFATURA CNS | 175 |
| SALA TECNICA CNS | 176 |
| DEPOSITO VARIOS CNS | 22 |
| PLANTA TX CNS a 500 metros | 150 |
| OFICINA/ DEPOSITO REAVA CNS | 200 |
| COMUNICACIONES | 47 |
| HALL CENTRAL | 116 |
| ADMINISTRACION Y FINANZAS | 43 |
| COMEDOR | 30 |
| NOTAM | 81 |
| OFICINA REGIONAL | 14 |
| VEREDAS CIRCUNDANTES AL ACC | 497 |
| ESTACION METEOROLOGICA | 36 |
| DEPÓSITO en predio de ANAC para papelería de AIS COM y CTA | 8 |
| OFICINA PRONOSTICO | 16 |
| GALPON material y herramientas de CNS | 64 |
| HORARIO Y PERSONAL: 4 personas de lunes a domingos incluye feriados de 8.00 a 18.00 hs | |

2. RÍO CUARTO

| Dependencias | Sup. (m2) |
|--|--------------|
| OPERACIONES ANS | 20 |
| CABINA TORRE DE CONTROL | 24 |
| ESCALERA A TORRE DE CONTROL | 12 |
| BAÑOS TORRE DE CONTROL entrepiso | 9 |
| OFICINA CNS | 12 |
| SALA DE EQUIPOS entrepiso | 18 |
| OFICINA AIS/COM | 20 |
| ESTACION METEOROLOGICA | 24 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a sábados incluye feriados de 8.00 a 12.00hs y de 14.00 a 18.00hs | |

3. SANTA ROSA DE CONLARA

| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|--------------|
| REPR. ANS | 8 |
| OFICINA AIS/COM | 15 |
| OFICINA COM | 15 |
| BAÑOS CABALLEROS | 6 |
| BAÑOS DAMAS | 6 |
| BAÑO TORRE | 4 |
| SALA EQUIPOS | 12 |
| SALA INSTRUCCIÓN TWR | 12 |
| TORRE DE CONTROL | 25 |
| METEOROLOGIA | 12 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a viernes incluye feriados de 8.00 a 12.00hs | |

4. SALTA (H-24)



| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|--------------|
| ANS/OPR/GSO | 37 |
| BAÑOS ANS limpieza compartida con ANAC | 6 |
| COMUNICACIONES | 63 |
| OFICINA AIS office | 34 |
| BAÑO DE OFICINA AIS COM | 6 |
| SALA TECNICA torre | 30 |
| SERVICIO TECNICO office baños 2 | 74 |
| SALA DE DESCANSO torre office | 16 |
| BAÑO TWR | 6 |
| OFICINA JEFE TWR | 10 |
| TORRE DE CONTROL | 63 |
| ESCALERA A TORRE | 40 |
| ASCENSOR TWR habitaculo | 3 |
| METEOROLOGIA | 120 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 7.00 a 15.00hs 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 12.00 a 20.00hs | |

5. JUJUY

| Dependencias | Sup. (m2) |
|----------------------------|--------------|
| JEFATURA ANS | 34 |
| OFICINA AIS/COM temporaria | 22 |
| TORRE DE CONTROL | 22 |
| SALA DE ESTAR Y BAÑO TWR | 26 |
| ESCALERA | 45 |
| SALA TECNICA | 22 |
| METEOROLOGIA | 90 |



| | | |
|--|---|-----------|
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 7.00 a 11.00hs y de 15.00 a 19.00hs | | |

6. TUCUMAN (H-24)

| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|-----------|
| JEFE ANS + baño | 22 |
| JEFATURA DE OPERACIONES + baño | 22 |
| JEFATURA DE INSTRUCCION | 20 |
| JEFATURA DE AIS/COM | 20 |
| JEFATURA DE TORRE DE CONTROL | 16 |
| CNS – OFICINA | 20 |
| CNS – TALLER | 16 |
| AIS/COM OFICINA | 30 |
| SALA DE INSTRUCCIÓN + sala técnica AWOS | 32 |
| BAÑOS CABALLEROS | 8 |
| BAÑOS DAMAS | 8 |
| COCINA | 6 |
| CABINA TORRE DE CONTROL | 20 |
| METEOROLOGIA | 20 |
| TORRE DE CONTROL ENTREPISO pasillo circular | 13 |
| TORRE DE CONTROL ENTREPISO- COCINA | 3 |
| TORRE DE CONTROL ENTREPISO- BAÑO | 5 |
| TORRE DE CONTROL ENTREPISO- DEPOSITO DE REZAGOS | 8 |
| TORRE DE CONTROL ENTREPISO- SALA DE EQUIPOS | 20 |
| PASILLOS INTERIORES DEL EDIFICIO OPERATIVO | 120 |
| PASILLOS EXTERIORES DEL EDIFICIO OPERATIVO hacia el estacionamiento | 430 |
| PASILLOS EXTERIORES DEL EDIFICIO OPERATIVO a la plataforma rodea todo el edificio | 500 |
| PREDIO RADAR INTERIOR + PASILLO | 120 |
| | |



| | | |
|--|---|-----------|
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 8.00 a 16.00hs | | |
| 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 10.00 a 18.00hs | | |

7. CATAMARCA

| Dependencias | Sup. (m2) | |
|--|-----------|-----------|
| OPERACIONES ANS | 22 | |
| CABINA TORRE DE CONTROL | 30 | |
| ESCALERA A TORRE DE CONTROL | 15 | |
| BAÑOS TORRE DE CONTROL | 6 | |
| COCINA DE TORRE DE CONTROL | 5 | |
| OFICINA CNS | 15 | |
| SALA DE EQUIPOS | 15 | |
| OFICINA AIS/COM | 22 | |
| SALA DE INSTRUCCIÓN TORRE/AISCOM | 15 | |
| METEOROLOGIA | 15 | |
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a sábado incluye feriados de 8.00 a 12.00hs | | |

8. LA RIOJA

| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|-----------|
| AIS/COM LAR | 29 |
| CNS LAR baño + sala tecnica | 44 |
| TWR LAR | 36 |
| 4° PISO TWR Sala técnica y oficina + baño | 36 |
| RADAR container | 20 |
| COCINA (PB) MET + AIS COM | 6 |
| BAÑO HOMBRES PB compartido con ANAC y tripulacion | 6 |
| BAÑO DAMAS PB | 2 |



| | |
|---|-----|
| PASILLO DE INGRESO | 20 |
| OFICINA REPRESENTANTE ANS | 12 |
| ESCALERA A TWR | 20 |
| PERIMETRO ALREDEDOR DEL EDIFICIO | 100 |
| METEOROLOGIA | 12 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 10.00 a 14.00hs y de 17.00 a 21.00hs | |

9. SANTIAGO DEL ESTERO

| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|-----------|
| TWR | 20 |
| METEOROLOGIA | 12 |
| OFICINA ANS | 18 |
| AIS | 22 |
| COM | 21 |
| SALA DE STAR | 21 |
| BAÑO | 11 |
| HALL CENTRAL | 69 |
| COCINA | 5 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 7.00 a 11.00hs 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 14.00 a 18.00hs | |

10. TERMAS DE RIO HONDO

| Dependencias | Sup. (m2) |
|-----------------------------|-----------|
| OPERACIONES ANS | 12 |
| CABINA TORRE DE CONTROL | 25 |
| ESCALERA A TORRE DE CONTROL | 34 |
| BAÑOS TORRE DE CONTROL | 9 |
| COCINA DE TORRE DE CONROL | 25 |
| OFICINA CNS segundo piso | 9 |



| | |
|--|----|
| SALA DE EQUIPOS | 24 |
| OFICINA AIS/COM | 16 |
| SALA DE INSTRUCCIÓN TORRE/AISCOM | 6 |
| OFICINA CNS sala de reuniones | 12 |
| BAÑOS PLANTA BAJA (DOS) c/u 3 M2 | 6 |
| DEPOSITO | 2 |
| VEREDA que rodea el edificio | 70 |
| COCINA PLANTA BAJA | 3 |
| ESTACION METEOROLOGICA | 12 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a sábado incluye feriados de 9.00 a 13.00hs | |

GRUPO N°2
11. MENDOZA (H-24)

| Dependencias | Sup. (m2) |
|--|--------------|
| SOTANO | 50 |
| AIS/COM | 50 |
| PRIMER PISO baño + deposito + oficina + hall | 50 |
| PRONOSTICO 3er piso | 50 |
| OFICINA OPERACIONES, INSTRUCCIÓN Y GSO, 4to piso + baño | 50 |
| OFICINA INSTRUCCIÓN TWR, 5to piso + baño | 50 |
| JEFATURA ANS Y ADMINISTRACION, 6to piso | 50 |
| OFICINA CNS, 7mo piso + baño | 50 |
| SALA DE EQUIPOS, 8vo piso + baño | 50 |
| CUPULA TWR | 70 |
| EDIFICIO ACC, RADAR Y ESTACIONAMIENTO (se barre la plataforma) | 810 |



| | |
|---|-----|
| PLANTA TRANSMISORA (A 800 Mts aproximados desde el Aeropuerto) grupo electrogeno + equipos | 240 |
| GRUPOS ELECTROGENOS ACC | 40 |
| ESCALERA TORRE DE CONTROL | 60 |
| ESTACION METEOROLOGICA (A 1500 Mts aproximados desde el AP) | 91 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 9.00 a 13.00hs 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 13.00 a 17.00hs | |

12. SAN JUAN

| | | Dependencias | Sup. (m2) |
|-------|--|--|-----------|
| Torre | | OFICINA AIS/COM + baño | 12 |
| | | OFICINA REFERENTE ANS | 16 |
| | | PASILLO ENTRADA | 15 |
| | | ESCALERA hasta 4to piso | 20 |
| | | VEREDAS CIRCUNDANTES al edificio torre | 86 |
| | | BAÑOS pb y 4to piso | 15 |
| | | OFICINA SUM + baño twr | 12 |
| | | HALL DE ACCESO | 10 |
| | | TORRE DE CONTROL Y TERRAZA EXTERIOR | 30 |
| | | OFICINA CNS | 16 |
| | | OFICINA METEOROLOGIA + baño a 60 mts del edificio | 20 |
| | | SALA TECNICA + baño a 60 mts del edificio | 50 |
| | | HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a sábado incluye feriados de 7.00 a 15.00hs | |

13. SAN RAFAEL



| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|-----------|
| AIS/COM PB | 50 |
| TORRE DE CONTROL | 25 |
| OFICINA REFERENTE ANS PB | 15 |
| OFICINA CNS + baño 3er piso | 20 |
| OFICINA METEOROLOGIA PB | 15 |
| ESCALERA TORRE DE CONTROL | 20 |
| ESPACIOS COMUNES, PASILLOS | 20 |
| BAÑOS PB 2 | 23 |
| DEPOSITO 1er piso | 1 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a sábado incluye feriados de 8.00 a 12.00hs | |

14. MALARGÜE

| Dependencias | Sup. (m2) |
|---|-----------|
| AIS/COM | 20 |
| TORRE DE CONTROL | 20 |
| RADAR (A 1000 Mts Aproximados desde Edificio Aeródromo) shelter | 40 |
| ESTACION METEOROLOGICA (A 700 Mts aproximados desde el Ad) + baño | 50 |
| OFICINA REFERENTE ANS | 15 |
| PASILLO ENTRADA, BAÑOS, DEPOSITO bajo la twr | 15 |
| HORARIO Y PERSONAL: 2 personas de lunes a sábado incluye feriados de 8.00 a 12.00hs (1 p/Radar yMET) | |

15. SAN LUIS

| Dependencias | Sup. (m2) |
|-------------------------------|-----------|
| AIS/COM | 9 |
| OF. ANS / SALA DE INSTRUCCIÓN | 16 |
| TWR | 24 |
| BAÑO EANA | 6 |



| | |
|---|----|
| ESCALERA + PASILLOS | 16 |
| OF. CNS | 9 |
| RADAR + baño + office + modulo CNS | 80 |
| METEOROLOGIA | 12 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 8.00 a 12.00hs 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 14.00 a 18.00hs | |

16. VILLA REYNOLDS

| | | Dependencias | Sup. (m2) |
|-------|--|---|-----------|
| Torre | | OPERACIONES ANS | 24 |
| | | SALA DE EQUIPOS | 12 |
| | | CABINA TORRE DE CONTROL | 52 |
| | | ESCALERA A TORRE DE CONTROL | 20 |
| | | SOTANO | 15 |
| | | BAÑOS TORRE DE CONTROL | 12 |
| Aep | | ESTACION METEOROLOGICA a 700mts | 14 |
| | | OFICINA CNS | 16 |
| | | OFICINA AIS/COM | 16 |
| | | HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a viernes incluye feriados de 8.30 a 12.30hs | |

GRUPO N°3

17. COMODORO RIVADAVIA (H-24)

| Dependencias | Sup. (m2) |
|------------------------------------|-----------|
| Administración | 97 |
| Torre de control + baño + escalera | 40 |
| Baño ADM | 12 |
| ACC | 200 |



| | |
|--|-----|
| Oficina CNS | 150 |
| Comunicaciones | 80 |
| Instrucción | 120 |
| Búsqueda y Salvamento | 68 |
| Baño Torre | 5 |
| Baño ACC | 18 |
| AIS COM | 40 |
| Meteorología en el Aeropuerto | 25 |
| Meteorología en el predio del ACC + baño | 80 |
| HORARIO Y PERSONAL: <p style="text-align: center;">Administración y Aeropuerto:</p> 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 8.00 a 13.00hs y de 17.00 a 20.00 hs ACC CNS y Simulador: 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 8.00 a 16.00hs 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 12.00 a 20.00hs | |

18. USHUAIA

| Dependencias | Sup. (m2) |
|------------------------|-----------|
| Jefatura ANS/OPS | 17 |
| Sala Técnica | 18 |
| Oficina Jefe TWR | 10 |
| MET | 18 |
| Torre de Control | 56 |
| ESCALERA TWR | 18 |
| AIS/COM | 21 |
| Sala Descanso | 56 |
| Hall de Entrada | 20 |
| Pasillo | 40 |
| Sala de Instrucción | 33 |
| Baño Planta Alta | 3,5 |
| Baño Planta Baja (dos) | 7 |



| | | |
|---|---|-----------|
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a sábado de 8.00 a 16.00hs | | |
| 1 persona domingo y feriados de 10.00 a 14.00hs | | |

19. EL CALAFATE

| Dependencias | Sup. (m2) | |
|--|-----------|-----------|
| CNS | 20 | |
| METEOROLOGÍA | 24 | |
| TWR | 51 | |
| OFICINA 1 | 22 | |
| OFICINA 2 | 15 | |
| AIS-COM | 28 | |
| BAÑO CABALLEROS | 6 | |
| BAÑO DAMAS | 5 | |
| COCINA | 9 | |
| PASILLOS PA Y PB | 30 | |
| ESCALERA | 20 | |
| MODULO OFICINA 3 | 12 | |
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 8.00 a 16.00 hs | | |

20. RIO GRANDE

| Dependencias | Sup. (m2) |
|---------------------------|-----------|
| ANS/JEFE SO y C | 21 |
| Torre de Control | 18 |
| Sala Descanso | 21 |
| AIS/COM | 21 |
| CNS | 21 |
| Escalera Torre de Control | 40 |
| Baño Torre de Control | 8 |



| | | |
|--|---|-----------|
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a sábado de 8.00 a 14.00hs | | |
| 1 persona domingo y feriados de 8.00 a 12.00hs | | |

21. TRELEW (H-24)

| Dependencias | Sup. (m2) | |
|--|-----------|-----------|
| Oficina ANS | 25 | |
| AIS/COM | 19 | |
| MET | 19 | |
| CNS | 35 | |
| TWR | 20 | |
| SALA DE INSTRUCCIÓN | 22 | |
| BAÑO TORRE | 2,5 | |
| BAÑO 1er PISO | 2,5 | |
| PASILLOS | 8 | |
| ESCALERA | 12 | |
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a sábado incluye feriados de 8.00 a 14.00hs | | |

22. ESQUEL

| Dependencias | Sup. (m2) |
|--------------------------------|-----------|
| AIS COM | 16 |
| TWR | 16 |
| TWR, ENTREPISO Y BAÑO | 14 |
| SALA DE EQUIPOS | 14 |
| OFICINA CNS | 8 |
| OFICINA ADMINISTRATIVA REP ANS | 16 |
| DEPÓSITO CNS | 8 |
| COCINA | 8 |
| LAVADERO (deposito) | 4 |
| METEOROLOGÍA | 4 |
| ESCALERA | 18 |



| | | |
|---|---|-----------|
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a domingo incluye feriados de 9.00 a 15.00hs | | |

23. PUERTO MADRYN

| Dependencias | Sup. (m2) | |
|--|-----------|-----------|
| TWR | 12 | |
| AIS-COM | 9 | |
| SALA TÉCNICA | 6 | |
| MET | 9 | |
| ESCALERA | 4 | |
| Modulo oficina ANS y Sala de Instrucción | 12 | |
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a sábado incluye feriados de 9.00 a 13.00hs | | |

24. VIEDMA

| Dependencias | Sup. (m2) | |
|--|-----------|-----------|
| CNS | 21 | |
| ANS OFICINA Y BAÑO | 21 | |
| AIS/COM | 19 | |
| TWR y BAÑO | 75 | |
| ESCALERA | 20 | |
| MET Y BAÑO | 38 | |
| HORARIO | Y | PERSONAL: |
| 1 persona de lunes a sábado incluye feriados de 8.00 a 14.00hs | | |

25. RIO GALLEGOS (H-24)

| Dependencias | Sup. (m2) |
|--------------|-----------|
|--------------|-----------|



| | |
|---|----|
| ARO AIS | 14 |
| ADMINISTRACIÓN | 11 |
| OF. OPERACIONES | 10 |
| SALA DE DESCANSO | 7 |
| TALLER | 12 |
| PASILLO | 19 |
| BAÑO (dos) masculino y femenino compartido con ANAC | 12 |
| SALA DE EQUIPOS | 19 |
| DEPÓSITO | 2 |
| SALA DE EQUIPOS | 19 |
| BAÑO | 2 |
| CABINA DE CONTROL | 16 |
| ESCALERA | 18 |
| HORARIO Y PERSONAL: 1 persona de lunes a sábado de 8.00 a 16.00hs 1 persona domingo y feriados de 8.00 a 14.00hs | |

ANEXO II

CONSTANCIA DE VISITA

CERTIFICO que los señores, de la firma:, realizaron el día la visita en las instalaciones donde se efectuarán los trabajos concernientes al servicio de higiene y limpieza de las oficinas de las dependencias del Aeropuerto citas en y relevaron 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.

Visita en persona : SI NO (*tache lo que no corresponda*)

Visita virtual : SI NO (*tache lo que no corresponda*)

.....
Firma y Aclaración personal EANA S.E.

ANEXO III

Declaración Jurada de Integridad

,__ de _____ de 2020,

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 descritos 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:

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Los oferentes deberán completar o actualizar su Registro de Proveedores de EANA SE, además de la Carta de Alta de Proveedor con sus datos, deberá presentar firmada la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses en los términos del Decreto N° 202/2017, consignándose cualquiera de los vínculos detallados en el artículo 1° del Decreto antes referido.

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, 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.

Los datos que consten en la "Declaración Jurada de Intereses" deberán actualizarse anualmente, así como dentro del plazo de NOVENTA (90) días hábiles de configurado un supuesto de vinculación.

Formulario de la DDJJ:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/declaracion_jurada_de_intereses_de_creto_202.pdf

Anexo V**DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES**

, ___ de _____ de 20__,

Por medio del presente, brindo información sobre las obras y clientes en donde he prestado servicio en los últimos años

| CLIENTE Datos del contratante | Identificación del servicio/ características | Lugar de emplazamiento | Duración del contrato (indicar fecha de inicio y finalización) | Monto del Contrato (monto inicial y sus modificaciones y/o redeterminaciones) | Contacto: Nombre y apellido y teléfono del responsable de área |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Se deberá adjuntar una copia de Orden de compra, contrato, último certificado, y nota certificada por la empresa a la que se le presta servicio de los trabajos declarados.

 FIRMA

EMPRESA:
 ACLARACIÓN:
 DNI:
 DOMICILIO:

ANEXO VI

ACTA DE INCUMPLIMIENTO

Válido únicamente con la firma de ambas partes

En la ciudad de, asiento del Aeropuerto,
provincia de, a los días del mes
de de 2020, quien
suscribe,, D.N.I. Nro.,
Jefe/Responsable del Departamento ANS, procede a labrar la
presente acta para **DEJAR CONSTANCIA QUE EL SERVICIO DE LIMPIEZA** , a cargo de la
empresa
CUIT (Detallar la
Observación)
...

.....
.....
.....en el mes de

REGLONDE LA OC

Sin más se firma el presente en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma y Aclaración personal EANA S.E.

Firma y Aclaración personal Adjudicataria

ADJUNTOS

ADJUNTO I

Constancia de Recepción de Bienes y Servicios - Manual del Usuario



Constancia de
Recepcion de Bienes

REFERENCIAS

q) Sin referencias

ANEXO VII

PLANILLA DE COTIZACIÓN
Licitación Pública N° 10/2020

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:

| Rg | Descripción | Cant | Unidad de medida | Valor Unitario Mensual c/IVA Incluido | Valor total por 12 meses c/IVA Incluido |
|----|--|------|------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Aeropuerto de Córdoba - Camino a Pajas Blancas km 8,5. | 12 | MES | | |
| 2 | Aeropuerto de Río Cuarto - Las Higueras S/N. | 12 | MES | | |
| 3 | Aeropuerto de Santa Rosa de Conlara - Au Provincial de los Comechingones N°55 km 9. | 12 | MES | | |
| 4 | Aeropuerto de Salta - Ruta Nacional N° 51 S/N km 5,5. | 12 | MES | | |
| 5 | Aeropuerto de Jujuy - Ruta Provincial N°66 S/N. | 12 | MES | | |
| 6 | Aeropuerto de Tucumán - Delfín Gallo 4117. | 12 | MES | | |
| 7 | Aeropuerto de Catamarca - Ruta Nacional N°33, km 20. | 12 | MES | | |
| 8 | Aeropuerto de La Rioja - Ruta Provincial N°5 S/N. | 12 | MES | | |
| 9 | Aeropuerto de Santiago del Estero - Av. Madre de Ciudades S/N. | 12 | MES | | |
| 10 | Aeropuerto de Termas de Río Hondo - Av. Costanera, prolongación S/N. | 12 | MES | | |
| 11 | Aeropuerto de Mendoza - Ruta Nacional N°40, Acceso Norte km 5,5. | 12 | MES | | |
| 12 | Aeropuerto de San Juan - Ruta Nacional 20 km 12. | 12 | MES | | |
| 13 | Aeropuerto de San Rafael - Av. Hipólito Yrigoyen S/N. | 12 | MES | | |
| 14 | Aeropuerto de Malargüe - Ruta Nacional N°40 Sur. | 12 | MES | | |



| | | | | | |
|---------------------------|--|----|-----|--|--|
| 15 | Aeropuerto de San Luis - Av. Fuerza Aérea 3095. | 12 | MES | | |
| 16 | Aeropuerto de Villa Reynolds - Ruta Provincial N°24 S/N. | 12 | MES | | |
| 17 | Aeropuerto de Comodoro Rivadavia - Dr. Mariano Gonzalez km 9. | 12 | MES | | |
| 18 | Aeropuerto de Ushuaia - Sanchez Galeano S/N. | 12 | MES | | |
| 19 | Aeropuerto de El Calafate - Ruta 11 km 23,5. | 12 | MES | | |
| 20 | Aeropuerto de Río Grande - Ruta Nacional N°3. | 12 | MES | | |
| 21 | Aeropuerto de Trelew - Ruta Nacional N°3 km 460. | 12 | MES | | |
| 22 | Aeropuerto de Esquel - Ruta Nac. N°40 km 20. | 12 | MES | | |
| 23 | Aeropuerto de Puerto Madryn - Ruta 3 S/N Acceso 4. | 12 | MES | | |
| 24 | Aeropuerto de Viedma - Ruta Provincial 51 S/N km 7. | 12 | MES | | |
| 25 | Aeropuerto de Río Gallegos - Ruta Nacional N°3 km 8. | 12 | MES | | |
| TOTAL FINAL C/ IVA | | | | | |

Aclaraciones:

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

Precio total: SON (describir el monto en letras y números):

Mantenimiento de la

Oferta:

Plazo de entrega/ejecución:

Forma de Pago: Certificaciones mensuales. Dentro de los 30 días de la recepción de la factura y conformidad correspondiente por el administrador de la Orden de Compra

FIRMA Y ACLARACIÓN
REPRESENTANTE LEGAL