

**EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE**  
**Licitación Privada (Modo III) N° 05 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 S.E 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](http://www.eana.com.ar).

**ARTICULO 2º - OBJETO**

La presente Licitación tiene por objeto la "**Compra de materiales eléctricos obra Río Grande**", en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y a los anexos 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 correos electrónicos, conteniendo cada uno respectivamente un correo con el envío de CARPETA TÉCNICA y un correo con el envío de CARPETA ECONÓMICA.

Se deberán enviar a las siguientes casillas:

[Lic Privada 05-2020 CARPETA TECNICA@eana.com.ar](mailto:Lic_Privada_05-2020_CARPETA_TECNICA@eana.com.ar)

[Lic Privada 05-2020 CARPETA ECONOMICA@eana.com.ar](mailto:Lic_Privada_05-2020_CARPETA_ECONOMICA@eana.com.ar)

Cada correo electrónico deberá estar correctamente identificado en el asunto, debiendo indicar: Nombre de la empresa – razón social, los datos de la contratación y a qué carpeta corresponde.

Ejemplo:

ASUNTO: EMPRESA SRL\_Lic\_Priv\_05-2020\_CARPETA\_TECNICA

**IMPORTANTE:** El envío incorrecto de una carpeta a la casilla de correo errónea, o que no esté debidamente identificado en el asunto a qué 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 correos electrónicos recibidos serán alojados en el servidor de EANA S.E., a partir de ese momento el sistema bloqueará el acceso de nuevas propuestas hasta el momento de la apertura.

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 Área de Seguridad Informática de EANA S.E., para dar cumplimiento a los principios de concurrencia, igualdad y transparencia en el procedimiento, establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones. Por las restricciones vigentes, producto de la pandemia de COVID-19 **NO** se permite la participación de los oferentes en los actos de apertura de ofertas, a los fines de evitar aglomeraciones en espacios cerrados.

Una vez realizada la evaluación de las Carpetas Técnicas por parte del Área Requirente de la contratación se informará a los oferentes la 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.

Las casillas habilitadas para licitaciones, cuentan inicialmente con un mensaje de autorrespuesta a quien envíe un correo indicando **“Este es un mensaje automático informando que se ha recibido el correo en la presente casilla de EANA S.E”**

Por ello, es importante recordar a los oferentes que informen cuando **NO** hayan recibido esta confirmación en sus bandejas de entrada o correos no deseados, ya que sin este mail no es posible asegurar que el correo con la oferta haya ingresado a las casillas de EANA.

En caso de **NO** recibir confirmación de recepción del envío del mail, se solicita informar dicha situación a los mails: [compras@eana.com.ar](mailto:compras@eana.com.ar) y [laila@eana.com.ar](mailto:laila@eana.com.ar) , de forma tal de poder instrumentar con el Área de Seguridad de EANA S.E. la correcta recepción de los mismos.

#### **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 09:00 hs. a 18:00 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 correos electrónicos, conteniendo cada uno respectivamente un correo electrónico con el envío de CARPETA TÉCNICA y un correo electrónico con el envío de CARPETA ECONÓMICA. Se deberán enviar 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](http://www.eana.com.ar).

#### **1) CARPETA TECNICA:**

- I. Nombre y/o razón social del Oferente.
  - II. 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.
  - III. Propuesta técnica.
  - IV. 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.
  - V. 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.
  - VI. Declaración jurada de conflicto de Interés. Completar según se trate de persona física o persona jurídica **(ANEXO I)**.
  - VII. Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Integridad en la Selección de Proveedores de EANA **(ANEXO II)**.
  - VIII. Carta de Alta de Proveedor **(ANEXO III)**.
  - IX. Acreditación de personería: Personas humanas: copia del documento nacional de identidad de donde surja el domicilio real y constancia de CUIL/CUIT. Personas jurídicas: copia legalizada del acta constitutiva y estatuto o contrato social, según corresponda, inscriptos en el registro u órgano de contralor respectivo con su correspondiente número de inscripción, debiendo encuadrarse en las leyes correspondientes a la entidad que se trate.
  - X. En caso de personas jurídicas, acreditar la representación legal del firmante de la Oferta mediante la presentación de copia certificada del poder correspondiente.
  - XI. 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.
  - XII. 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.
  - XIII. Toda otra documentación y/o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.
- 2) CARPETA ECONOMICA:**
- I. 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 IV)**.
  - II. 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 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, pudiendo cotizar de manera parcial. EANA adjudicará por renglones.

#### **ARTICULO 7º - GARANTÍAS.**

Los oferentes podrán constituir garantías:

a) De impugnación: tres por ciento (3%) del monto total de la oferta (IVA incluido). La garantía de impugnación, se presenta en caso de querer impugnar y al momento de notificarse el resultado de la adjudicación.

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 del contrato: diez por ciento (10%) del importe total de la contratación. El adjudicatario debe integrar y entregar a la Gerencia de Compras la garantía de cumplimiento del contrato dentro del término de cinco (5) días de perfeccionada la OC o firmado el contrato, o en el plazo que se establezca en el PCP.

La constitución de las garantías podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas: certificado de depósito bancario (admisible 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 8° - "COMPRE 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 9º - CONSULTAS**

Las consultas al PCP deberán efectuarse únicamente por escrito y/o por correo electrónico a [compras@eana.com.ar](mailto:compras@eana.com.ar) con copia a [laila@eana.com.ar](mailto:laila@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 10º - 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 11º - PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN Y CRITERIO DE EVALUACIÓN -**

El área requirente realizará el análisis técnico de las Ofertas. La Gerencia de Compras notificará a los oferentes por medios digitales indicando el resultado del análisis técnico. Durante los DOS (2) días hábiles posteriores a la notificación del resultado del análisis técnico, la Carpeta de compra digital estará a disposición y a requerimiento de los oferentes, a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder, de acuerdo al Artículo 13º del PCG.

Finalizado el período de vistas de DOS (2) días posterior a la notificación, se procederá a la apertura de las Ofertas Económicas que hayan calificado técnicamente, de acuerdo al punto XI. ix) 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 hábiles, bajo apercibimiento de desestimación de la Oferta, de acuerdo al Artículo 14º del PCG.

El análisis de las ofertas económicas será realizado de acuerdo al punto XI, xi) 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:

- Examen de aspectos formales: Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos por este Reglamento y los respectivos Pliegos.
- Consideración objetiva de las ofertas económicas. En caso de considerarlo necesario, analizará los antecedentes económicos y financieros de los oferentes.
- Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, teniendo en cuenta el criterio de la oferta más conveniente.

#### **ARTÍCULO 12º - VISTA DE LAS OFERTAS. PLANTEO DE OBSERVACIONES.**

Durante los dos (2) 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 dos (2) 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 13º - 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 14º - CELEBRACIÓN DEL CONTRATO**

La contratación se perfeccionará en los términos y condiciones establecidos en punto XI, xv) 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 - 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 16º - 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 se contarán desde el día siguiente al del último día del servicio o abono.

**ARTÍCULO 17º - 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 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 7º de este documento PCP.

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

**ARTÍCULO 18 º - PENALIDADES -**

El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones emergentes de la relación contractual y de las normas que fijan los requisitos y modalidades de la prestación del servicio objeto del presente pliego, facultará a la aplicación de multas según corresponda a la tipificación que se detalla a continuación.

Se graduarán en porcentajes cuando se verifique la siguiente situación:

- A.** Incumplimiento de la fecha de entrega: Multa: UNO POR CIENTO (1 %) del valor de lo satisfecho fuera del término originario de la compra y/o contratación, por cada siete (7) días corridos de atraso o fracción mayor de tres (3) días corridos, hasta un máximo del cien por ciento (100%) del valor de la OC y/o del Contrato, o de acuerdo a lo que determinado en el PCP en caso de corresponder.

Rigen para el presente procedimiento de selección, las penalidades y sanciones previstas en los Artículos 22º, 29º, 30º, 31º 32º y 34º del PCG.

**ANEXO I**

**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 Conflictos 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\\_decreto\\_202.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/declaracion_jurada_de_intereses_decreto_202.pdf)

---

**ANEXO II**

DECLARACIÓN JURADA

Buenos Aires, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_,

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 SE)”***. 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.

EMPRESA:

ACLARACIÓN:

DNI:

DOMICILIO:







Inscripto:\_\_\_ No Categorizado\_\_\_ No alcanzado:\_\_\_ Cons. Final:\_\_\_ Exento:\_\_\_ Monotributo:\_\_\_ (\*\*)

Indicar si está exento – no alcanzado: ....(\*) En virtud de que norma?..... (3)

**Resolución General Nº 2854 – Retención de IVA**

Certificado de no Retención vto:..... (2) (3)

Beneficio de Régimen de Promoción vto:.....

Autorizado a emitir comprobantes A ..... M ..... A con CBU .....(indicar CBU de pago)

**IMP. A LAS GANANCIAS** (7)

Inscripto: No Inscripto:\_\_\_ Exento:\_\_\_ Monotributo:\_\_\_ (\*\*)

Indicar si está exento: .....(\*\*) ¿En virtud de que norma?..... (3)

Código de Régimen: .....

Conceptos sujetos a retención:

.....  
 .....

**Resolución General Nº 830 – Retención de Ganancias**

Certificado de no Retención (Adjuntar certificado) vto:..... (3)

Beneficio de Régimen de Promoción vto:.....

(\*\*) Marcar con una Cruz

**SISTEMA UNICO DE SEGURIDAD SOCIAL** (4)

Sí: ..... (\*\*) No: ..... (\*\*)

**Resoluciones Generales Nº 2682, 1556, 1769 y/o 1784 – Retenciones de SUSS**

(\*\*) Marcar con una Cruz

**DATO DE IMPUESTOS PROVINCIALES**

**INGRESOS BRUTOS**

Nro de Inscripción: (5)

Contribuyente Local: Convenio Multilateral:\_\_\_ Incluido en SICOM:\_\_\_

Jurisdicción / Sede:

Indicar en que provincias/s entregará los bienes o prestará sus servicios CORDOBA

Indicar si está excluido de retenciones de Ing. Brutos?.....(\*\*) En virtud de que norma?..... (6)

(\*\*) Marcar con una Cruz

**Nota:** De existir alguna modificación posterior a los datos aportados, solicitamos comunicarla por escrito a nuestra administración dentro de los tres días de producida la misma.

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos siendo fiel expresión de la verdad.

.....  
Lugar y Fecha

.....  
Firma y Carácter del firmante (\*)

(\*) Aportar constancia que acredita el carácter del firmante.

**Documentación a adjuntar (Copias con firma original del titular o apoderado)**

- (1) Constancia de Inscripción ante la Administración Fiscal de Ingresos Públicos
- (2) En caso de ser Agente de retención del Impuesto al Valor Agregado constancia de inclusión en las nominas publicadas en el Boletín Oficial.
- (3) Impresión de la página de Internet del Certificado de no Retención del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social donde conste la fecha de publicación en el Boletín Oficial y el período de vigencia de la exclusión.  
Aportar en caso de corresponder certificado de exención.

(4) Según Corresponda:

- Trabajadores Autónomos y Personas Jurídicas: constancia de inscripción de CUIT donde conste que no es empleador
- Cuando ocasionalmente no actúen como empleadores, copia del formulario N° 931 con la leyenda "Sin empleados" correspondiente al último período fiscal vencido al momento del pago.

En ambos supuestos deberán asimismo presentar una nota dirigida a nuestra empresa y firmada por responsable, en la cual declararán que en el período fiscal correspondiente a la fecha de cobro objeto de la retención y hasta el momento de su presentación no han tenido personal en relación de dependencia.

**"De no cumplimentar lo solicitado en el párrafo anterior, se procederá a practicar la correspondiente retención"**

Si el sujeto es una Unión Transitoria de Empresas deberá informar los datos que se indican a continuación:

- a) Los números de Clave Única de Identificación Tributaria de sus integrantes.
  - b) La incidencia porcentual de las remuneraciones del personal de cada uno de sus componentes y, en su caso, del propio.
- (5) La referida información será necesaria para que la retención a practicarse sobre el pago que perciba la Unión Transitoria de Empresas sea imputada y distribuida entre ella y sus componentes.
  - (6) Constancia de inscripción en Ingresos Brutos local, empadronamiento o constancia de inscripción en convenio multilateral - formulario CM01 actualizado y CM02 de las modificaciones realizadas-. En el caso de la provincia de Santa Fe F.1276 de corresponder
  - (7) Aportar copia de último Formulario CM05 con su respectivo acuse de presentación
  - (8) Certificado de Exención o de No Retención en Ingresos Brutos de las jurisdicciones que correspondan. En el caso de la provincia de Santa Fe F.1276
  - (9) En aquellos casos que se realicen pagos a varios beneficiarios en forma global, a fin de realizar la retención individualmente a cada sujeto, se deberá aportar nota en cada pago consignando los datos que se detallan seguidamente por cada beneficiario:
    - ✓ Apellido y nombres o denominación
    - ✓ Domicilio fiscal
    - ✓ Clave Única de Identificación Tributaria
    - ✓ Proporción de la renta que le corresponde
    - ✓ Condición en el Impuesto a las Ganancias

**En el caso de servicios profesionales, oficios, gestores de negocios, mandatarios,** etc. cuando las actividades sean prestados por sujetos comprendidos en el artículo 49 inciso a), b) - en tanto la complementen con una explotación comercial- o c) de la Ley del Impuesto a las Ganancias se deberá presentar nota indicando dicha situación.

De no presentar la mencionada nota, el pago se liquidará aplicando el inciso correspondiente a Profesionales.

**Documentación a adjuntar para proveedores del exterior:**

- (10) Constancia de inscripción en impuestos ante el organismo de control fiscal en su país de origen.
- (11) Certificado de domicilio fiscal si lo posee y/o no estuviera indicado en la constancia de inscripción fiscal.
- (12) En los casos de sujetos radicados en países con los que Argentina posee Convenio para Evitar la Doble Imposición Internacional, deberá requerirse la constancia de residencia prevista en la RG 2228, conforme al formato indicado en la misma debidamente certificada por autoridad competente del país del beneficiario. Dicha constancia tendrá una validez de 15 meses desde la fecha de certificación por la autoridad fiscal.



*Envío de la documentación:*

- *Domicilio: Av. Rivadavia 578 Piso 5 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires.*
- *Mail: [proveedores@eana.com.ar](mailto:proveedores@eana.com.ar)*

*Días y horarios de Atención: de Lunes a Viernes de 10 a 13hs*

*Tel: 4320-3913 - Cuentas a Pagar*

---

*El formulario de alta y la documentación también podrán ser aportados al sector de compras que contrata sus servicios.*



**ANEXO IV**

**FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

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 (UNIDADES)	Precio Unitario con impuesto I.V.A	Precio Total CON impuestos I.V.A
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
MONTOS TOTALES				

**Aclaraciones:**

- EANA SE 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:** Los Oferentes deberán mantener y garantizar sus ofertas por el término de (60) días corridos contados desde la fecha del Acta de Apertura de Ofertas Técnicas.

**Plazo de entrega/ejecución:**

**Forma de Pago:**

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

