

EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE
Licitación Pública (Modo IV) N° 8 Ejercicio N° 2022
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 (Reglamento) y por las disposiciones que se dicten en su consecuencia, por el Pliego de Condiciones Generales para la Compra y/o Contratación de Bienes y/o Servicios (PCG), por el presente Pliego de Condiciones Particulares (PCP), por el contrato u orden de compra, según corresponda.

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

ARTICULO 2º - OBJETO.

La presente Licitación Pública tiene por objeto el “**Servicio de Limpieza en dependencias de Región Comodoro Rivadavia**”, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas del presente Pliego.

ARTICULO 3º – TERMINOLOGÍA.

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

PCP: Pliego de Condiciones Particulares.

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

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

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

OC: Orden de Compra.

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

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

CONTRATANTE: EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO.

CÓMPUTO DE LOS PLAZOS: Cuando se 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 4º - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMALIDADES DE LA OFERTA.

La presente contratación tramitará por etapa múltiple, en un todo de acuerdo al punto VIII.1 del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA.

La Licitación Pública N° 8/2022 se llevará a cabo mediante la presentación formal de la propuesta técnica





y económica, con toda documentación solicitada en el presente pliego, la que será recibida hasta la fecha y hora fijada en la oficina central de EANA S.E., Florida 361, Piso 3º C1005AAQ, de esta Ciudad de Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

La Oferta deberá ser presentada en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el Punto XII.v) del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA, en ORIGINAL, redactada en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducidas por traductor público matriculado. Las tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas deberán ser debidamente salvadas en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciere a la esencia del objeto de la compra y/o contratación; de lo contrario, la Oferta será declarada inadmisibile.

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

IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE O PAQUETE:

"EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE"
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 8/2022.
APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS: XXXXXX (completar)
HORA: XX:XX hs. (completar)

CONTENIDO DEL SOBRE

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

- 1) En el sobre técnico el Oferente deberá incluir y cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Nombre y/o razón social del Oferente.
 - b) Denunciar domicilio real o sede social inscripta en la República Argentina, 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 relativa a la misma, de acuerdo a lo detallado en la Especificación Técnica
 - d) Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento de la Políticas de Integridad en la Selección de Proveedores de EANA, la cual se agrega al presente pliego como Anexo A.
 - e) Declaración jurada de conflicto de Interés (como persona humana y jurídica, según corresponda), la cual se agrega al presente pliego como Anexo B.

mlp



- 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, la cual se agrega al presente pliego como Anexo C.
 - g) 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, la cual se agrega al presente pliego como Anexo D.
 - h) Carta de Alta de Proveedor del Anexo E sólo debe en caso de que el Oferente no esté registrado como Proveedor o en caso de modificaciones sobre su registro.
 - i) Acreditación de personería según el Oferente sea persona humana o persona jurídica, de acuerdo al punto 9.1.1.vii) del PCG.
 - j) En caso de personas jurídicas, acreditar la representación legal del firmante de la Oferta mediante la presentación de copia certificada del poder correspondiente.
 - k) 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.
 - l) Se exime a los oferentes del requisito establecido en el punto 9.1.1 xiv) del PCG.
 - m) Toda otra documentación y/o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas del presente PCP.
- 2) En el sobre económico deberá incluir y cumplir los siguientes requisitos:
- a) Propuesta económica, detallando en forma clara y precisa los precios unitarios y totales y, en los casos que corresponda, con Impuesto al Valor Agregado (IVA) y/o cualquier otro impuesto que corresponda incluidos, expresada de acuerdo a la Planilla de cotización del Anexo F. Los precios serán considerados fijos e inamovibles.
 - b) Garantía de mantenimiento de Oferta expresada en la misma moneda que la Oferta económica, estableciendo el plazo de mantenimiento de la Oferta.

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

ARTICULO 5º - GARANTÍAS.

Los oferentes deberán constituir garantía:



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

Los oferentes podrán constituir garantías:

b) de impugnación: tres por ciento (3%) del monto total de la Oferta (IVA incluido).

c) Contragarantía: por el equivalente a los montos que reciba el Adjudicatario como adelanto de fondos en los casos que así se estableciera.

El Adjudicatario deberá constituir garantía:

d) de Cumplimiento de Contrato: diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra (IVA incluido), dentro de los diez (10) días hábiles desde notificada la Orden de Compra y contra devolución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

La constitución de las garantías podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas: certificado de depósito bancario (admisibles únicamente para el caso de garantía de impugnación), fianza bancaria, póliza de seguro de caución y/o cheque certificado, de acuerdo a lo detallado en el Artículo 11° del PCG. EANA no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía. Los intereses que devengaren los mismos pertenecen a sus depositantes, en la medida que se hubiere dado cumplimiento al objeto que dio origen a la constitución de la garantía. Todos los gastos en que haya incurrido el Oferente para la constitución de las garantías serán a su exclusivo costo y cargo.

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

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

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

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

ARTÍCULO 7° - CONSULTAS.

Las consultas al PCP deberán efectuarse únicamente por escrito ante a la GERENCIA DE COMPRAS – Florida 361 – 2do piso – C.A.B.A. 1005 o por correo electrónico a: ramos@eana.com.ar con copia a compras@eana.com.ar, identificando en el asunto el procedimiento de selección al cual se refiere la consulta y hasta CINCO (5) DÍAS HÁBILES antes de la fecha de Apertura de ofertas Técnicas.

ARTÍCULO 8° - MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS.

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

114



ARTÍCULO 9º - 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 TRES (3) días hábiles posteriores a la notificación del resultado del análisis técnico, la Carpeta de compra 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 TRES (3) días posterior a la notificación, se procederá a la apertura de las Ofertas Económicas 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 hábiles, bajo apercibimiento de desestimación de la Oferta, de acuerdo al Artículo 14º del PCG.

El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Mesa de Compras, la cual emitirá un informe con una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento y establecerá un orden de mérito, teniendo en cuenta el criterio de la Oferta más conveniente. Las ofertas se evaluarán teniendo en cuenta el cumplimiento del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA y lo requerido por el Presente Pliego y sus Especificaciones Técnicas, las ofertas económicas presentadas y los antecedentes de los oferentes.

ARTÍCULO 10º- 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 y a requerimiento de los Oferentes y será remitida por correo electrónico a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder, de acuerdo al Artículo 13º del PCG.

ARTÍCULO 11º- 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 12º - PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.

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

ARTÍCULO 13º - INTRANSFERIBILIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O DEL CONTRATO.

Handwritten signature

Salvo que existan circunstancias extraordinarias debidamente fundadas y mediando expresa autorización y aprobación de EANA, ninguno de los adjudicatarios podrá transferir, subcontratar ni ceder, en todo o en parte, la OC y/o el Contrato a terceros ni asociarse con terceros para su cumplimiento.

La expresa autorización y aprobación de EANA para transferir la Orden de Compra y/o el Contrato no exime y/o libera al adjudicatario de responsabilidad frente a la EANA. La subcontratación no eximirá al adjudicatario de las responsabilidades ni de las obligaciones que se describen en este PCP, ni por los actos, omisiones y/o hechos del respectivo subcontratista.

A todo efecto, el adjudicatario resultará único y directo responsable frente a EANA por cualquier incumplimiento del subcontratista en la prestación de los servicios y/o de las obligaciones que derivasen de los mismos. De esta forma, el adjudicatario deberá mantener indemne y eximir de responsabilidad a EANA por los hechos, actos, omisiones y, en general, por toda situación en la que interviniere el subcontratista en la ejecución de los servicios.

El adjudicatario libera expresamente a EANA de toda responsabilidad por los reclamos por accidentes de trabajo y/o todo daño que derive de eventuales incumplimientos a la normativa laboral, previsional, impositiva u otra, y en especial, por reclamos por accidentes que no fueren cubiertos por la ART, o en exceso de dicha cobertura, liberando a EANA de toda responsabilidad al respecto.

ARTÍCULO 14°- RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

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

ARTÍCULO 15°.-PLAZO Y MONEDA DE PAGO.

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos. El plazo comenzará a regir a partir de la presentación de la factura o su carga en el portal de cobranzas y su correspondiente conformidad de recepción. Los renglones correspondientes a los abonos mensuales se certificarán mensualmente.

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

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

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

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

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

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

Alf



ARTÍCULO 17º.-CONDICIONES DE COMPETENCIA.

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

ARTÍCULO 18º.-OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19 º - CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES.

La sola presentación de la oferta implicará para el oferente la aceptación y el pleno conocimiento de las condiciones y cláusulas integrantes de la presente contratación, y de las características contractuales objeto de la presente, por lo que no podrá invocar en su favor, para justificar los errores en que hubiere incurrido, dudas o desconocimiento de las disposiciones legales aplicables, del contenido de la documentación licitatoria, como así también de las especificaciones técnicas, funcionales y fácticas de la contratación.

ARTÍCULO 20º.-PENALIDADES Y SANCIONES

Rigen para el presente procedimiento de selección, las penalidades y sanciones previstas en los Artículos 22º, 30º, 31º, 32º, 33º y 34º del PCG, así como las detalladas en las Especificaciones Técnicas.

Handwritten signature

Handwritten signature
NATALIA S. LAURITO
Gerente Ejecutiva Administrativa y Financiera
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA
SOCIEDAD DEL ESTADO



ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA

, __ 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.

FIRMA

EMPRESA:
ACLARACIÓN:
DNI:
DOMICILIO:



ANEXO B

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_decreto_202.pdf



Tipo de declarante: Persona humana

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

Vínculos a declarar

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
<p>En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.</p>	<p>La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.</p>

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo



(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto nº 202/17.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar



DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica

Razón Social	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la	Detalle nombres apellidos y CUIT



formación de la voluntad social		
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública		Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad		Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad		Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente		Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.



Ser deudor		Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor		Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario		Indicar tipo de beneficio y monto estimado.

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma y aclaración del declarante

Carácter en el que firma

Fecha



ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA - CONOCIMIENTO

, __ de _____ de 20__.

Por medio del presente, declaro bajo juramento que he que poseo pleno conocimiento y consentimiento de las características y condiciones del objeto de la compra y/o contratación, del Reglamento de Compra y Contrataciones, del Pliego de Condiciones Generales y de la totalidad de los términos del Pliego de Condiciones Generales (PCG).

FIRMA

ACLARACIÓN:

DNI:

DOMICILIO:

En representación de la EMPRESA:



ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA - IMPEDIMENTOS

, __ de _____ de 20__

Por medio del presente, declaro bajo juramento no encontrarme incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 3º del presente PCG, ni encontrarme en situación de litigio con EANA SE.

FIRMA

ACLARACIÓN:

DNI:

DOMICILIO:

En representación de la EMPRESA:

CUIT N°:



ANEXO E

Carta de Alta como Proveedor

Estimado proveedor

A efectos emitir correctamente sus pagos, solicitamos tenga a bien completar y firmar el presente formulario y remitirlo a nuestro domicilio a la mayor brevedad posible, juntamente con la documentación respaldatoria firmada por responsable o apoderado.

DATOS GENERALES

Apellido y Nombre / Razón Social:

Domicilio:

Cód. Postal:

Localidad:

Provincia:

Teléfono / Fax:

E-Mail:

Tipo de Servicio prestado o Bienes provistos (Breve descripción):

DATOS PARA EL PAGO

Beneficiario del pago:

Banco:

N.º Cuenta:

C.B.U.:

DATOS PARA EL PAGO AL EXTERIOR (EN CASO DE CORRESPONDER)

Fecha de creación de la Empresa:

Código NIF:

Código SWIFT:

Apostillado:

Si: (**) No: (**)



(**) Marcar con una Cruz

DATOS IMPUESTOS NACIONALES Y FACTURACIÓN

Nro. de CUIT:

IVA

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)

Si: (**) 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:

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 nóminas 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 actuaran 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: Florida 361, piso 3° – Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Mail: 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 DE 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 los Aeropuertos/Aeródromos.

2. ALCANCE

Dependencias de EANA S.E. sitas en Aeropuertos/Aeródromos de la región Comodoro Rivadavia.

3. RESPONSABILIDADES

Quién	Qué
Gerente Seguridad y Medio Ambiente	Higiene, Medio Actualizar el contenido cada vez que se requiera Cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos
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

4. DESARROLLO

La empresa adjudicada deberá proveer del Servicio de Limpieza en las dependencias que ocupa la Empresa Argentina de Navegación Aérea (EANA S.E.) en las 9 sedes detalladas a continuación por el término de 24 (veinticuatro) meses a partir del 01/01/2023.

Renglón N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Comodoro Rivadavia - Dr. Mariano Gonzalez km 9.	24	Mes
2	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Ushuaia - Sanchez Galeano S/N.	24	Mes
3	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de El Calafate - Ruta 11 km 23,5.	24	Mes
4	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Rio Grande - Ruta Nacional N°3.	24	Mes
5	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Trelew - Ruta Nacional N°3 km 460.	24	Mes
6	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Esquel - Ruta Nac. N°40 km 20.	24	Mes
7	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Puerto Madryn - Ruta 3 S/N Acceso 4.	24	Mes
8	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Viedma - Ruta Provincial 51 S/N km 7.	24	Mes



Renglón N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
9	Servicio de Limpieza en Aeropuerto de Río Gallegos - Ruta Nacional N°3 km 8.	24	Mes

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

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

4.1. VISITA DE INSPECCIÓN

Los interesados deberán realizar una visita de inspección a 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.

En particular, deberán relevar:

- Existencia de vidrios en altura, como los de las torres de control, para cotizar no solo la limpieza interior sino también la exterior cumpliendo con los requisitos de la ley Nro 19.587 de Seguridad e Higiene en el trabajo
- Tipo, material y cantidad de cortinas y de alfombras para poder cotizar no solamente la limpieza diaria (aspirado) sino también la limpieza profunda por cuenta propia o de terceros.

4.1.1. Información de contactos

Sede	Contacto	Correo	Teléfono
Aeropuerto de Comodoro Rivadavia - Dr. Mariano Gonzalez km 9.	Mariana Cecilia Dappiano	mdappiano@eana.com.ar	2974 39 0159
Aeropuerto de Ushuaia - Sanchez Galeano S/N.	Emilia Pérez	eperez@eana.com.ar	2901 64 2231
Aeropuerto de El Calafate - Ruta 11 km 23,5.	Eduardo Lescano	elescano@eana.com.ar	2966 49 057
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	297 537 9071
Aeropuerto de Viedma - Ruta Provincial 51 S/N km 7.	Andrés Jauge	ajauge@eana.com.ar	297 537 7956
Aeropuerto de Río Gallegos - Ruta Nacional N°3 km 8.	Ariel Carranza	ccarranza@eana.com.ar	11 2843 0207

En oportunidad de llevarse a cabo la misma se extenderá la "Constancia de Visita" Anexo II, a los fines de la acreditación, con la firma correspondiente del titular de la dependencia usuaria, que deberá ser presentado junto con la oferta correspondiente. La no presentación de dicha constancia no será considerada como motivo



de inadmisibilidad de la oferta, pero el ADJUDICATARIO no podrá aludir desconocimientos respecto del servicio a brindar, ni de los requerimientos de equipamiento objeto de la presente Especificación al momento de asumir las responsabilidades contractuales, ya que no se admitirán enmiendas o agregados posteriores a su presentación.

4.2. REQUISITOS PARA LA OFERTA

Junto con la oferta técnica los oferentes deberán presentar:

1. Experiencia: deberá constatar experiencia comprobable en la prestación del servicio de limpieza en organizaciones de dos o más sedes, con características de superficies 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
- Teléfono de contacto de empresa contratante
- Fecha de inicio/fin del contrato

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 descritas en el presente pliego, herramientas y/o maquinarias, medidas de seguridad, elementos e insumos a utilizar.
4. Propuesta de esquema de control de horarios y puntualidad del personal, respetando los turnos que se establecen, para ser verificado por personal de EANA S.E. en cada aeropuerto.
5. Currículum vitae y constancia de matrícula habilitante del profesional de higiene y seguridad que asiste a la empresa
6. Copia de la presente Especificación técnica firmada en todas sus hojas como aceptación de los términos y condiciones desarrollados en el mismo.

4.3. 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 reemplazarse durante ese lapso, a fines de que el servicio se cumpla correctamente. La empresa deberá presentar los Certificados de Reemplazo correspondientes.

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 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 puedan 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.

Además, será necesaria la tramitación ante la Policía de Seguridad Aeroportuaria, la credencial correspondiente para el libre tránsito dentro de las áreas en las que se prestará el servicio, el arancel de la tramitación será a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo, deberá cumplir con cualquier otro requisito solicitado por cualquier otro organismo presente en los aeropuertos para la prestación del servicio.

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.

4.3.1. Seguridad operacional

Para acceder a las dependencias de EANA, se deberá gestionar la autorización de ingreso correspondiente. Asimismo, se deben tener presente las normas establecidas en "Normas de Seguridad para el Acceso a Zonas de Seguridad Restringida para Personal Externo" las cuales se encuentran detalladas en el punto 6.2. del Adjunto I **Condiciones Estandarizadas de Seguridad Operacional**.

4.3.2. Documentación previa al inicio de las tareas

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
 - aptos físico - psíquico para la ejecución de tareas encomendadas
- Nómina vigente de ART. Por cada incorporación de un empleado el prestador deberá presentar una copia de la actualización de la nómina de ART donde certifique su inclusión a la misma.
- Enumeración de los riesgos generales y específicos (ATS), 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
- Constancias de:
 - Entrega de EPP según Res. 299/11
 - Capacitación en uso de EPP
 - Capacitación sobre Riesgos asociados a las tareas a desarrollar
- Nombre, Apellido y número de contacto de los 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 cada Aeropuerto/Aeródromo, quien coordinará las actividades de los operarios y diariamente reportará todas las novedades respecto del personal al Jefe/a ANS y/o Representante ANS, responsable por el servicio de limpieza en cada Aeropuerto/Aeródromo.

4.3.3. Documentación al iniciar las tareas

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

4.4. CONTROL OPERATIVO

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

El Departamento de HSMA enviará la Nota aprobatoria de los requisitos en materia de Higiene y Seguridad aplicables y detallados en el presente, al Jefe ANS y/o Representante ANS de cada dependencia. Este último será el encargado de controlar el cumplimiento del contrato en cuanto a cantidad y calidad y conformará el servicio mensualmente (adjuntando la Nota enviada por HSMA), completando el Formulario de Constancia de Recepción, disponible en el Portal de Solicitudes.

Para el pago de la factura mensual, la Adjudicataria deberá presentar indefectiblemente al Jefe/a 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.

4.4.1. 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. confeccionará el “Acta de Incumplimiento”, ANEXO III. En dicha acta, se dejarán asentados en forma detallada los incumplimientos al servicio y deberá ser firmada por personal de la empresa adjudicataria y comunicada por mail a la misma al instante, teniendo ésta 48 horas para su respuesta por idéntica vía. Caso contrario, el acta seguirá su curso siendo adjuntada al Conforme de servicio mensual.

4.4.2. Incumplimientos

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 de las presentes Especificaciones técnicas facultará a la aplicación de multas según corresponda a la tipificación que se detalla a continuación. Se graduarán en porcentajes cuando se verifiquen las siguientes situaciones:

CAUSALES ¹		DETERMINACION DE LOS MONTOS
a)	Por no iniciar el servicio en el término establecido en el presente Pliego, por causas imputables al adjudicatario ² .	Por cada día de demora: uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado
b)	Por no hacerse presente para cumplimentar la realización de la totalidad de las tareas de ejecución diaria descriptas en el Plan de Trabajos	Por cada oportunidad: tres por ciento (3%) sobre el monto mensual adjudicado.
c)	Por realizar parcialmente o en forma deficiente las tareas de ejecución: diaria/semanales/mensuales/trimestra les descriptas en el Plan de Trabajos	Por cada oportunidad: uno y medio por ciento (1,5%) sobre el monto mensual adjudicado.
d)	Por no contar con la cantidad de personal exigida en el PET.	Por cada persona, por día: uno y medio por ciento (1,5%) sobre el monto mensual adjudicado.
e)	Por modificar alguno de los elementos y productos de limpieza, materiales y herramientas descriptos en el Plan de Trabajos.	Por cada oportunidad: tres por ciento (1,5%) sobre el monto mensual adjudicado
f)	Por no cumplir con los horarios.	Por cada oportunidad: tres por ciento (3%) sobre el monto mensual adjudicado
g)	Falta de señalización de precaución durante la ejecución de tareas peligrosas como lavado y encerado de pisos, entre otros.	Por cada oportunidad: uno por ciento (1%) sobre el monto mensual adjudicado



¹ No serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente documentado por la empresa adjudicataria y aceptado.

² 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.

4.5. DESCRIPCION DE LAS TAREAS A REALIZAR

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

La señalización deberá permanecer durante todo el tiempo que dure la existencia de un potencial 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.

4.5.1. Tareas diarias

Generales:

- Limpieza de pasillos, pisos, escritorios; mostradores, sillas, sillones; bibliotecas, lámparas, vaciado de cestos; teléfonos, cuadros; soportes de cortinas, artefactos de luz; plafones, zócalos, hall de acceso; vereda; mesas, computadoras; escaleras, inodoros; lavatorios, bidet, mingitorios; espejos, griferías, mesadas; celosías, parasoles, aspiración de alfombras y desodorización ambiental.

Oficinas administrativas, salas de reuniones:

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

Hall, Escaleras y Pasillos:

- Retiro de contenido de cestos de residuos
- Repaso general de techos, puertas, ventanas, archivos, carteleras, juntas de dilatación, esquineros, carteles identificatorios del edificio.
- Limpieza, lavado y repasado de pisos, dependiendo del tipo de solado instalado (piso cerámico, goma, etc.)
- Aspirado de alfombras

Baños:

- Lavado de sanitarios, lavatorios, azulejos y pisos, retirando bolsas de residuos y reponiendo nuevas. Reposición diaria de papel higiénico en baños.



- Frecuencia de limpieza: 3 veces/día (horarios a convenir con el responsable de EANA S.E., por el servicio de limpieza en cada aeropuerto/aeródromo). Debe estar disponible indefectiblemente en cada baño el Registro de Actividad de Limpieza.
- Repaso general de techos, suministro y verificación permanente de toallas de papel, jabones líquidos, papel higiénico, bolillas desodorantes para mingitorios.
- Los baños serán lavados con repaso en todos los artefactos con polvo limpiador, agua acidulada, desinfectantes y desodorantes,
- Deben mantenerse durante toda la jornada en perfecto estado de higiene.

Cocinas y office (cuando existiere):

- Limpieza y lavado de pisos, quitando todo tipo de mancha existente.
- Limpieza de todos los azulejos, las mesas, sillas, mesadas, alacenas, campana o extractor, bajo mesada, utensilios de cocina y cualquier otro mobiliario existente.
- Limpieza de cocinas, hornos, 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 edificio de oficinas). 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.

4.5.2. Tareas semanales

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

4.5.3. Tareas mensuales

- Encerado de todo tipo de pisos de las oficinas y salas de reunión
- Limpieza de umbrales, luminarias (cuando aplique) y desagües
- Limpieza interior y exterior de vidrios y marcos de ventana en altura, incluidos los de torre de control.
- Limpieza general de cortinas existentes

4.5.4. Tareas trimestrales

Cortinas:

La variedad de cortinas existentes requiere la implementación de distintas rutinas para su limpieza profunda trimestral, 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.

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

4.6. 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:

- Deberán estar disponibles todos los productos necesarios, los que deberán ser de primera calidad, de marca reconocida y específicos para todos los materiales y superficies
- Priorizar la compra de productos que posean alguna etiqueta ecológica, verificando los criterios aplicados a la misma
- Seleccionar, siempre que sea posible, productos biodegradables.
- No aceptar productos que contengan alguno de los elementos considerados peligrosos para la salud, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria
- Seleccionar los que presenten el mínimo embalaje, que sea fácil de reciclar y a su vez, esté compuesto, al menos parcialmente, de materiales reciclados
- Si no es posible conseguir productos que cumplan todos los criterios, priorizar aquellos con mayor cumplimiento

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:

- Máquina lustra aspiradora industrial (de corresponder)
- Aspiradora Industrial
- Palas de depósito con tapa automática
- Máquina lavadora de alfombras (de corresponder)
- Máquina 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
- Dispensadores correspondientes (papel, alcohol, jabón, etc.)



4.7. 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, en las visitas realizadas antes de la presentación de sus ofertas. Los horarios serán acordados finalmente con cada responsable.



5. ANEXOS

5.1. ANEXO I. DETALLE DE LOCALES

EANA S.E. determina el plantel que considera mínimo para la correcta prestación del servicio, pudiendo éste ser incrementado por la adjudicataria si no logra el óptimo nivel requerido. 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.

1. 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
<p>HORARIO Y PERSONAL: Administración y Aeropuerto: 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</p>	

2. 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	

3. 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 16.00hs	

4. 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	

5. 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	

6. 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	

7. 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	

8. 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	

9. 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	



5.2. 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 limpieza de
las oficinas de EANA S.E., 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.

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



5.3. ANEXO III. ACTA DE INCUMPLIMIENTO

En la ciudad de, asiento del Aeropuerto....., provincia
 de, a los días del mes de..... de 20....., 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



6. ADJUNTOS

6.1. ADJUNTO I

Condiciones Estandarizadas de Seguridad Operacional.

6.2. ADJUNTO II

Anexo Seguros