

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE EANA S.E.

ACTA DE DIRECTORIO N° 18

REPÚBLICA ARGENTINA
Mayo 2019

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA
ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO
(EANA S.E.)

ÍNDICE	
I. OBJETIVO.....	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
III. DEFINICIONES. INTERPRETACION.	3
IV. PRINCIPIOS GENERALES.	5
V. CARPETA DE COMPRA.	8
VI. REQUISITOS PREVIOS DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES. VALOR DEL MÓDULO. ACTUALIZACIÓN.....	8
VII. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN.....	10
VIII. DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN.....	11
IX. COMPRA MENOR POR GERENCIA. MODO 0 (Hasta 50M).	16
X. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA (Más de 50M hasta 2.000M).	17
XI. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/CONCURSO PRIVADO. MODO III (Más de 2.000M hasta 10.000M).	18
XII. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/CONCURSO PÚBLICA. MODO IV (Más de 10.000M).	23
XIII. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN:.....	27
XIV. ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO.	31
XV. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS.	33
XVI. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS.....	34
XVII. GARANTÍAS.....	34
XVIII. SANCIONES.	34
XIX. RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O CUESTIONES DE OPORTUNIDAD, MÉRITO O CONVENIENCIA.....	35
ANEXO I: SOLICITUD DE PEDIDO.	36
ANEXO II: ANÁLISIS TÉCNICO DE OFERTAS TÉCNICAS.	38
ANEXO III: ORDEN DE COMPRA.....	39
ANEXO IV: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN.....	41

I. OBJETIVO.

El objetivo del presente Reglamento de Compras y Contrataciones es establecer la operatoria para la compra y/o contratación de bienes, servicios y obras por parte de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (en adelante, "EANA").

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación a todas las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios y/u obras en los que sea parte EANA, exceptuando aquellas que se encuentren comprendidas en el siguiente punto.

II.1. Compras y/o Contrataciones excluidas: Se exceptúan de la aplicación del presente Reglamento las siguientes compras y/o contrataciones:

- a) las que se realicen mediante el procedimiento de caja chica y/o caja chica especial, que se registrarán por su correspondiente reglamentación;
- b) las que se celebren con Estados extranjeros, entidades de derecho público internacional, agencias de Naciones Unidas, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y que posean un procedimiento específico;
- c) las órdenes de compra o contratos vencidos o cuyas prórrogas hubieran vencido sin que se haya cumplido en tiempo y forma el procedimiento establecido en este Reglamento para su continuidad, no pudiéndose mantener esta excepción por un plazo mayor a seis (6) meses desde el vencimiento.

III. DEFINICIONES. INTERPRETACION.

III.1. Definiciones: Los términos escritos con la primera letra en mayúscula y que no estén definidos de otro modo en la Orden de Compra y/o en el Contrato, tendrán el significado que se les otorga en este Reglamento.

Acta de Apertura de Ofertas: acta labrada de todo acto de apertura de sobres que deberá estar firmada por las personas que se detallan en este Reglamento.

Administrador de la Orden de Compra o Administrador de la OC: personal designado por la Gerencia requirente a cargo de la ejecución, seguimiento y control del efectivo cumplimiento y vigencia de la OC.

Carpeta de compra: conjunto ordenado de todos los documentos correspondientes a cualquier compra y/o contratación a efectuar por la Empresa.

Circulares: Respuestas con alcance general de la Empresa a los pedidos de aclaración formulados con relación a la documentación de una compra y/o contratación, o emitidas por EANA con relación a la documentación de una compra y/o contratación.

Concurso: modalidad de contratación que se realizará cuando el criterio de selección del Proveedor recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

Contrato: es el acuerdo que EANA celebre con el o los Proveedor/es donde se establecen los respectivos derechos y obligaciones de las Partes, y que podrá instrumentarse mediante una orden de compra.

Cuentas a Pagar: sector dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de realizar el control y armado de los legajos de pagos consecuencia de las órdenes de compra y/o contratos vigentes.

EANA o Empresa: Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado.

Garantía de mantenimiento de oferta: es la garantía constituida por el Oferente, mínimamente del 5% del monto total de la oferta, a efectos de asegurar la validez de la misma por el plazo establecido en la respectiva Licitación o Concurso, que podrá requerir EANA bajo cualquiera de las modalidades de contratación previstas en el presente Reglamento.

Garantía de cumplimiento: es la garantía constituida por el Adjudicatario, mínimamente del 10% del importe total de la contratación, conforme los términos del presente Reglamento.

Gerencia y/o Gerencia requirente: cualquiera de las gerencias de EANA. La Unidad de Auditoría Interna se equipará a una gerencia a los efectos de poder realizar compras y/o contrataciones en el marco del presente Reglamento.

Gerencia de Administración y Finanzas o GAF: la Gerencia de Administración y Finanzas de EANA.

Gerencia de Compras o GC: la Gerencia de Compras de EANA que tiene a su cargo las compras y/o contrataciones de la Empresa.

Gerencias regionales o GR: gerencias con sede en el interior del país de acuerdo al organigrama de la Empresa.

Licitación: modalidad de contratación que se realizará cuando el criterio de selección del Proveedor recaiga primordialmente en factores económicos.

Departamento de Logística: departamento de la GAF.

Mesa de Compras o Comisión Evaluadora: comisión integrada por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, un representante de la Gerencia de Compras y un representante de la Gerencia requirente, para el examen de las ofertas calificadas en el Modo IV de este Reglamento.

Módulo: unidad de medida en pesos de contratación.

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.

Oferta: documento presentado por el Oferente en el marco de una compra y/o contratación con la descripción, alcance, cotización y demás condiciones requeridas del suministro de los bienes o la prestación de los servicios.

Orden de Compra u OC: documento emitido por EANA mediante el cual se puede perfeccionar la compra y/o contratación de bienes y/o servicios que constituye la obligación

contractual suficiente para que las Partes se exijan recíprocamente su cumplimiento a partir de la fecha de su notificación fehaciente.

Orden de Mérito: orden de valoración resultante del análisis de la Mesa de Compras o Comisión Evaluadora.

Parte/s: indistinta y singularmente EANA o el/los Proveedor/es.

Pliego de Condiciones Generales o PCG: documento que establece, conforme los lineamientos del presente Reglamento, las condiciones generales para toda licitación/concurso privado o público efectuado por EANA ya sea para la compra de bienes y servicios o para la contratación de obras, y en aquellos casos en los que la Empresa lo entienda así conveniente.

Pliego de Condiciones Particulares o PCP: documento que establece las condiciones particulares para las compras y/o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre entre los límites establecidos desde el Modo III al IV del presente Reglamento, y en aquellos casos en los que la Empresa lo entienda así conveniente.

Política de Integridad y Transparencia: documentos que definen los estándares éticos aplicables a las compras y/o contrataciones de EANA, así como las prácticas prohibidas y que se encuentran publicadas en el sitio web de EANA.

Proveedor: persona humana o jurídica o agrupación de personas jurídicas bajo la forma de Unión Transitoria (UT) o de Consorcios de Cooperación 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 del Contrato, en caso de corresponder.

Registro de Proveedores o Registro: registro donde se consignarán los datos de los Proveedores.

Reglamento: el presente Reglamento de Compras y Contrataciones.

Solicitud de Pedido o SOLPED: formulario de pedido de compra y/o contratación de bienes y/o servicios y/u obras.

Sede Central: Sede de la Empresa sita en Rivadavia N° 578, CABA.

III.2. Interpretación. Orden de prelación: Todas las cuestiones que se susciten con motivo del proceso de compra y/o contratación serán interpretadas conforme el siguiente orden de prelación: las previsiones de este Reglamento, el Pliego de Condiciones Generales, el Pliego de Condiciones Particulares, las Circulares emitidas con relación a la compra y/o contratación respectiva, las especificaciones técnicas, la Oferta, la Orden de Compra y/o el Contrato, según corresponda en el caso particular y, el Código Civil y Comercial de la Nación; todo ello sobre la base de una rigurosa observancia de los principios generales que se enuncian en el presente Reglamento.

IV. PRINCIPIOS GENERALES.

IV.1. Principios: La gestión de las compras y/o contrataciones deberá ajustarse, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, a los siguientes principios generales:

a) Principio de concurrencia e igualdad: todo Oferente de bienes y/o servicios debe tener participación y acceso para contratar en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de ley.

b) Principio de economía: en toda compra o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

c) Principio de eficiencia y eficacia: los bienes y/o servicios que se adquieran y/o contraten y/o las obras que se ejecuten, deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución, entrega y efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.

d) Principio de libre competencia: en los procedimientos de compra y/o contratación se deberá fomentar la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de oferentes potenciales.

e) Principio de publicidad y difusión: la publicidad y difusión de las actuaciones es el presupuesto necesario para asegurar la libertad de concurrencia suscitando en cada caso la máxima competencia posible, en base a lo establecido en el presente Reglamento, garantizando la igualdad de acceso a la contratación y la protección de los intereses económicos de EANA.

f) Principio de razonabilidad: en toda compra y/o contratación debe existir una estrecha vinculación entre el objeto de la contratación y el interés comprometido.

g) Principio de sustentabilidad: se promoverá la adecuada y efectiva instrumentación y promoción de criterios ambientales, éticos, sociales y económicos en las compras y/o contrataciones.

h) Principio de transparencia: la compra y/o contratación se desarrollará en las etapas previstas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones emergentes de la aplicación de este Reglamento.

IV.2. Transparencia. Anticorrupción: La contratación se desarrollará en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones emergentes de la aplicación del presente Reglamento, tendiente a facilitar el acceso del público a la información relativa a la gestión de la Empresa en esa materia, lo cual posibilitará el ejercicio del control social.

Asimismo, teniendo como base el principio de transparencia, los actos de apertura de las ofertas en las licitaciones/concursos públicos siempre se realizarán en acto público y se difundirán con la suficiente antelación en el sitio de internet de la Empresa.

A los efectos de mantener los más altos estándares de integridad, transparencia, concurrencia y trato igualitario en las compras y/o contrataciones, EANA ha definido una Política de Integridad y Transparencia que resulta aplicable a todos los proveedores.

En función de lo antes expuesto será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la contratación, o de la rescisión de pleno derecho del Contrato u OC, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan, dar u ofrecer dinero o cualquier dádiva a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados de EANA en una compra y/o contratación, ejecuten u omitan alguna función o hagan valer su cargo ante un funcionario, empleado público y/o cualquier otro empleado o funcionario de empresas privadas, a fin de que éstos últimos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- b) Cualquier persona influya sobre un funcionario o empleado de EANA, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- c) Se obtenga cualquier finalidad que pueda encuadrarse dentro de las prácticas prohibidas descriptas en la Política de Integridad.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del Oferente, Adjudicatario o Proveedor, directa o indirectamente, ya sea como representantes administradores, socios, mandatarios, gerentes, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona humana o jurídica.

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen consumado en grado de tentativa.

Asimismo, será motivo de rechazo de la propuesta u oferta en cualquier estado de la contratación, o de la rescisión de pleno derecho del Contrato u OC cuando el Oferente, Adjudicatario o Proveedor se encuentre incluido en las listas de inhabilitados del Banco Mundial y/o del Banco Interamericano de Desarrollo a raíz de conductas o prácticas de corrupción, o bien cuando se trate de personas jurídicas condenadas, con sentencia firme recaída en el país o en extranjero por prácticas de soborno, cohecho transnacional en los términos de la “Organización de Cooperación y de Desarrollo Económico (OCDE) para combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”.

IV.3. Prohibición de desdoblamiento: Queda prohibido cualquier mecanismo para desdoblar el objeto de una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente Reglamento o las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.

Se presume que existe desdoblamiento del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos modos de contratación, cuando en un lapso de tres (3) meses, contados a partir de la aprobación del SOLPED, se realice otro requerimiento para adquirir los mismos bienes o servicios, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen. No se presumirá el desdoblamiento cuando las compras y/o contrataciones llevadas adelante en el plazo de tres meses no modifiquen el modo de contratación en el que se hubiere realizado en conjunto.

Se exceptúan de lo dispuesto las compras debidamente justificadas de bienes perecederos; las compras y/o contrataciones que respondan a necesidades específicas de cada una de las Gerencias regionales y/o la Sede Central de EANA, incluyendo su sede de Junín N° 1060

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y cuya entrega o ejecución deba realizarse en las mismas; y las Contrataciones Directas por excepción previstas en el punto XIII del presente Reglamento.

V. CARPETA DE COMPRA.

V.1. Instrumentación física de las Compras y/o Contrataciones: El procedimiento de Compras y/o Contrataciones se instrumentará a través de la Carpeta de compra que se abrirá en cada caso una vez aprobada la SOLPED.

La Carpeta de compra deberá encontrarse foliada en cada una de sus hojas, manteniendo la correlatividad, ser autosuficiente y contener todos los formularios y/o documentos que se utilicen en la compra y/o contratación, incluyendo, entre otros documentos: correos electrónicos con sus correspondientes acuses de recibo, SOLPED, pliegos, acta de apertura de ofertas, aprobación de adjudicación, orden de compra y/o contrato, Circulares, solicitud de ampliación y/o prórroga, constancia de recepción y de pago, si hubiere, redeterminaciones, etc., y todos aquellos documentos de trabajo que permitan o reflejen cada uno de los pasos efectuados durante el proceso de compra y/o contratación.

V.2. Instrumentación electrónica de las Compras y/o Contrataciones: Todas las comunicaciones y remisiones de la Carpeta de compra prescriptas en el presente Reglamento podrán efectuarse mediante correo electrónico u otro medio electrónico de igual alcance. Los documentos electrónicos firmados digitalmente tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel con firma manuscrita, y serán considerados como medio de prueba de la información contenida en ellos.

Todos los procesos de compras y contrataciones que se efectúen por el presente Reglamento, deben realizarse utilizando sistemas electrónicos o digitales que establezca EANA, abarcando todas las instancias, documentos y actos del proceso, los que contendrán como mínimo en los casos corresponda la SOLPED, aprobación del modo de contratación, PCP, Circulares, acta de apertura de ofertas, la cotización/oferta, adjudicación de bienes y servicios objeto de compra y/o contratación y OC.

Los documentos digitales tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel y son considerados como medio de prueba de la información contenida.

La reglamentación establecerá la regulación integral de las contrataciones informatizadas la que deberá implementarse en un plazo no mayor de dos (2) años corridos a partir de la fecha de la entrada en vigencia de la presente modificación al Reglamento.

VI. REQUISITOS PREVIOS DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES. VALOR DEL MÓDULO. ACTUALIZACIÓN.

VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios: Las distintas Gerencias de la Empresa deberán formular Solicitudes de Pedido de bienes y/o contratación de servicios

que se encuentren dentro de sus responsabilidades primarias, con la debida antelación, asumiendo la responsabilidad que conlleva y cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Toda necesidad debe formularse por escrito mediante la SOLPED conforme el formulario que obra en el Anexo I del presente Reglamento.
2. Estimar el valor de los bienes y/o servicios solicitados, siendo la Gerencia Requirente responsable de su correcta estimación, indicando la metodología y/o proceso utilizado para su determinación, pudiendo adjuntar precios de referencia y/o un análisis de precios de mercado.
3. Indicar si resulta necesario requerir muestras.
4. Indicar las cantidades, unidades de medida y características de los bienes y/o servicios a los que se refiera la prestación y/o contratación.
5. Los bienes y servicios a contratar deberán agruparse por renglones afines o de un mismo rubro comercial.
6. Determinar la prioridad y justificar acabadamente la necesidad de los bienes y/o servicios solicitados.
7. Determinar las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
8. Determinar si los bienes solicitados deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
9. Establecer la calidad exigida, y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes y/o servicios a satisfacer por parte de los proveedores.
10. Establecer el lugar, plazo y otras condiciones de entrega y/o de prestación.
11. Suministrar la mayor cantidad de datos posibles para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección. A modo de ejemplo entre los datos se pueden incluir, entre otros, fotos, requerimientos de órganos de contralor, etc.
12. Indicar el Administrador de la OC (Solicitante).
13. Ser suscripta por el responsable de la Gerencia requirente.

Excepto en los casos en que existan razones científicas o técnicas debidamente fundadas, no deberá solicitarse una marca determinada.

En el caso que la Gerencia requirente sea una Gerencia Regional de la Empresa, la SOLPED deberá contar con la aprobación adicional de la Gerencia del área a la cual corresponda la necesidad que diera origen al mencionado requerimiento, excepto en el Modo 0.

En caso que el monto de contratación sea superior a 2.000 módulos deberá contar con la aprobación adicional de la Gerencia Ejecutiva o Gerencia inmediatamente superior dentro del organigrama de EANA.

VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos: El responsable de la Gerencia requirente remitirá la SOLPED (Anexo I) a la Gerencia de Compras, la que evaluará en el plazo de dos (2) días hábiles si cumple con los requisitos formales exigidos por el Reglamento. En caso

de no cumplir con los requisitos establecidos, la SOLPED será devuelta como rechazada a la Gerencia requirente, la cual podrá remitir una nueva SOLPED. Si cumpliera con las formalidades, la Gerencia de Compras remitirá la SOLPED a la Jefatura de Planeamiento y Control de Gestión quien deberá verificar la existencia de presupuesto en el término de dos (2) días hábiles. Si no existiera presupuesto, pero hubiera fondos disponibles, la Jefatura de Planeamiento y Control de Gestión deberá remitir la SOLPED a la Gerencia requirente informando la ausencia de presupuesto a los fines del requerimiento y notificar a la Gerencia de Compras. En este último caso, la Gerencia Requirente podrá solicitar a la Gerencia Ejecutiva de Área correspondiente o al Gerente General, según el caso, que –con la conformidad de la Jefatura de Planeamiento y Control de Gestión – se apruebe el requerimiento reasignando y/o ampliando partidas presupuestarias o bien dejando constancia de la falta de presupuesto.

Luego de verificada la disponibilidad de fondos y en un plazo de dos (2) días hábiles, la Gerencia de Compras establecerá la modalidad de contratación y elaborará el PCP, en caso de corresponder.

VI.3. Valor del Módulo. Actualización: El valor del Módulo se establece en Pesos Un mil (\$ 1.000). El Directorio, por propia iniciativa o a propuesta de la Gerencia General, podrá actualizar el valor del Módulo en cualquier momento. Toda actualización del valor del Módulo deberá ser comunicada a las distintas Gerencias y anexada al presente Reglamento. Los montos emergentes por módulo incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

VI.4 Plan Anual de Compras. Anualmente, y antes del 30 de septiembre de cada año, las distintas Gerencias Ejecutivas deberán remitir a la Gerencia de Compras una planificación de los bienes, servicios y obras previstos adquirir o contratar para el año siguiente por las gerencias a su cargo, inclusive las compras y contrataciones requeridas por las gerencias regionales, debiendo ajustarse a lo estimado en el presupuesto. Establecido el Plan Anual de Compras, la Gerencia de Compras solicitará al Gerente General su conformidad, para su posterior aprobación por parte del Directorio.

VII. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN.

Las compras y/o contrataciones podrán efectuarse conforme las siguientes modalidades:

- **Compra menor por Gerencia.**
- **Contratación abreviada.**
- **Licitación / Concurso Privado.**
- **Licitación / Concurso Público.**

Se podrán efectuar compras de acuerdo con los valores y las bases de selección que contiene la siguiente tabla, excepto las limitaciones o excepciones establecidas en este Reglamento y/o las modificaciones que determine y publique el Directorio.

Modo	Tipo de Contratación	Módulos	Aprobación del procedimiento de selección	Presupuestos/Invitaciones	Adjudica
0	Compra menor por Gerencia	Hasta 50	Gerente requirente	Dos (2) presupuesto como mínimo.	Gerente requirente
I	Contratación abreviada	Más de 50 Hasta 500	Gerente de Compras	Dos (2) presupuestos como mínimo.	Gerente de Compras
II		Más de 500 hasta 2.000		Tres (3) presupuestos como mínimo.	Gerente de Compras y Gerente de Administración y Finanzas
III		Más de 2.000 hasta 10.000		No menos de cinco (5) invitaciones	Gerente Ejecutivo de Compras y Gerente Ejecutivo de Administración y Finanzas
IV	Licitación / Concurso Público	Más de 10.000 hasta 50.000	Gerencia de Compras y Gerencia Ejecutiva de Compras	No menos de cinco (5) invitaciones	Gerente General y Gerente Ejecutivo de Administración y Finanzas
		Más de 50.000			Directorio

VIII. DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN.

VIII.1. De etapa única o múltiple.

Las contrataciones pueden realizarse mediante etapa única o múltiple. Son de etapa única cuando se realiza mediante la presentación de un sobre único (en soporte papel o digital).

Son de etapa múltiple cuando la comparación y evaluación de antecedentes empresariales y técnicos, capacidad económica financiera, garantías, características de la prestación y análisis de los componentes económicos de las ofertas se realizan mediante preselecciones o precalificaciones sucesivas, esto es, por la presentación de dos sobres (en soporte papel o digital). En este caso, la recepción de los sobres debe ser simultánea, en la fecha y hora fijada para la apertura del sobre número uno (1).

VIII.2. Pedidos de oferta y/o cotización: Al momento de realizar las invitaciones a cotizar, la Gerencia de Compras incluirá aquellas empresas registradas en el Registro de Proveedores en el rubro objeto de la compra y/o contratación, dejando debida constancia documental de ello. Asimismo, incluirá proveedores adicionales en la medida de lo posible. Las invitaciones a cotizar deberán indicar un plazo hábil durante el cual se presentarán las ofertas. En aquellas compras y/o contrataciones en las que no exista un proveedor del rubro en el Registro de Proveedores, el proveedor invitado a cotizar deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para aquellos que se encuentren inscriptos en el mencionado Registro para otro tipo de contratación.

En todos los pedidos de oferta y/o cotización, junto con las especificaciones y aclaraciones emitidas por la Gerencia requirente, se deberá indicar el plazo, condición de pago, así como la forma de entrega y recepción del bien o servicio, estableciéndose preferentemente que la entrega se efectuará en el lugar de destino.

Los oferentes podrán presentar ofertas alternativas que, cumpliendo con las condiciones de contratación contengan distintas soluciones técnicas que presenten distintos precios para el mismo producto o servicio. Las ofertas o cotizaciones deberán ser simples, no condicionadas.

Las ofertas y/o cotizaciones podrán ser emitidas en moneda local (pesos argentinos) con IVA incluido, cuando así se exprese o en los casos de contrataciones de bienes o servicios cuya procedencia sea extranjera o cuyo Proveedor sea extranjero, en moneda extranjera. A los efectos de su conversión se tomará el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina, al cierre de las operaciones del día anterior del Acta de Apertura de Ofertas Económicas, a los efectos comparativos.

Las ofertas deberán presentarse firmadas por el Oferente o su representante legal, foliadas y/o numeradas en todas sus hojas.

VIII.3. Registro de Proveedores: El Registro de Proveedores, que estará bajo la órbita de la Gerencia de Compras, consignará:

1. Número de inscripción en el Registro.

2. Nombre o razón social, domicilio o sede social, número de CUIT y características de la firma inscripta.
3. Antecedentes societarios en caso de tratarse de una persona jurídica, y/o copia del Documento Nacional de Identidad para personas humanas.
4. Nómina de apoderados.
5. Rubro que provee habitualmente, conforme su objeto social y/o inscripción en la AFIP o información de público conocimiento.
6. Antecedentes técnicos, comerciales y bancarios.
7. Incumplimientos, sanciones e inhabilitaciones.
8. Constancia de inscripciones fiscales (IVA, Impuesto a las Ganancias e Ingresos Brutos). En caso de corresponder exenciones, retenciones o liberaciones, se deberán acreditar las mismas.
9. Constitución de una casilla de correo en donde serán válidas todas las notificaciones que se le cursen.
10. Acreditar CBU y datos de cuenta bancaria, certificados por el Oferente o su representante legal, donde recibirán los pagos para los proveedores que sean adjudicatarios de órdenes de compra o contratos.
11. Declaración Jurada de Conflicto de Interés.
12. Declaración Jurada de Políticas de Integridad de EANA.

La información deberá actualizarse mediante declaración jurada de parte del Proveedor cuando se produzcan cambios en los datos anteriormente requeridos, bajo apercibimiento de baja del Registro.

VIII.4. Domicilios y competencia: A los efectos legales se considerará domicilio constituido del Proveedor el que figure en el Registro de Proveedores, salvo en los casos en que se solicite la constitución de domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para dirimir cualquier controversia, serán competentes los Tribunales en lo Civil y Comercial Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando las Partes a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

VIII.5. Sociedades extranjeras. Empresas asociadas: Las sociedades con sede en el extranjero deberán aceptar la jurisdicción de los Tribunales de la República Argentina y también renunciar expresamente a la protección diplomática o cualquier otra que les brinde las leyes de su país.

En el caso de una presentación realizada por un conjunto de sociedades o empresas ya sean nacionales o extranjeras, la oferta deberá expresar si esa asociación tiene carácter permanente o se constituye solamente a los efectos de la presentación conjunta de la propuesta. Cada una de las empresas individualmente agregará las constancias documentales que autoricen la asociación permanente o la presentación conjunta de la propuesta.

Cada contratación establecerá los demás requisitos que deberán cumplir las sociedades extranjeras y las empresas asociadas.

VIII.6. Cómputo de los plazos: Salvo mención expresa, los plazos se computarán:

i) Cuando se fijen en días, por días hábiles administrativos en el horario de 10:00 hs. a 17:00 hs.

ii) Cuando se fijen en meses o años, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil y Comercial de la Nación.

VIII.7. Plazos entre Gerencias y/o funcionarios de EANA: Las consultas, remisiones, convocatorias y/o cualquier otra gestión que deban realizarse entre las Gerencias y/o funcionarios de la Empresa con relación a cualquier compra y/o contratación, deberán ser efectuadas en un plazo de dos (2) días desde la recepción de la Carpeta de compra y/o de la consulta, dejándose debida constancia de ello, salvo que se indique un plazo distinto en este Reglamento.

VIII.8. Negociación: La Gerencia de Compras podrá realizar negociaciones con los oferentes que participen en la compra y/o contratación a efectos de obtener mejores condiciones para la Empresa, en aquellos casos que existiere una diferencia con respecto a la mejor oferta no mayor al cinco por ciento (5%) dejando debida constancia de ello en la Carpeta de compra. EANA negociará garantizando llevar adelante todas las acciones necesarias tendientes a evitar prácticas colusivas, anticompetitivas y desleales de los proveedores. La Gerencia requirente deberá abstenerse de mantener contacto con los potenciales oferentes durante toda la tramitación de la Carpeta de compra, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que en dicho caso correspondieran.

VIII.9. Garantías: Para el modo IV o cuando las condiciones de contratación así lo exijan, al momento de formalizarse la oferta, deberá acreditarse la constitución de la Garantía de mantenimiento de oferta por el cinco por ciento (5%) mínimamente del monto total de la oferta y conforme se defina en la contratación en particular. Simultáneamente con la emisión de la OC y/o de la firma del contrato, el adjudicatario o el contratista deberá afianzar su cumplimiento mediante una garantía por el diez por ciento (10%) mínimamente del monto total de la contratación.

VIII.10. Adjudicación: La adjudicación deberá documentarse, debiendo contener la misma como mínimo: fecha, número de Carpeta de compra, objeto de la contratación, monto, plazo -en caso de corresponder-, adjudicatario y funcionarios intervinientes con rubrica de los mismos. En los Modos III y IV, la adjudicación se efectuará mediante Disposición o Resolución de adjudicación conforme el cuadro de competencia, la cual será debidamente publicada.

Si el adjudicatario no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días; no procediere a la firma del Contrato; y/o hubiera retirado su oferta, ya sea vigente o vencida,

EANA podrá adjudicar al Oferente que le siga en orden de mérito y así sucesivamente, dejando debida constancia de ello.

VIII.11. Recepción de los bienes y/o servicios. Cumplimiento de la Orden de Compra y/o

Contrato: El Administrador de la OC, designado por la Gerencia Requirente, y la persona designada por el Departamento de Logística de la GAF, en caso de corresponder, serán las encargadas de recibir los bienes solicitados por la Gerencia requirente, a excepción de las compras y/o contrataciones efectuadas por las Gerencias regionales de la Empresa, en cuyo caso deberá contar con la previa conformidad de dicha Gerencia regional y el administrador de la OC.

Será obligación de la Gerencia requirente y/o el Administrador de la OC, incluyendo las Gerencias regionales, controlar que el adjudicatario cumpla en debido tiempo y forma con las obligaciones resultantes de la OC y/o del Contrato, verificando con carácter de declaración jurada el correcto cumplimiento.

El Gerente requirente y/o el Administrador de la OC deberán documentar la correcta prestación de la contratación de acuerdos a los términos y condiciones de la misma. La documentación deberá remitirse al sector de Cuentas a Pagar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la prestación o recepción del servicio o bien requerido.

VIII.12. Circulares: EANA podrá elaborar Circulares aclaratorias o modificatorias a las condiciones de contratación y/o especificaciones técnicas, de oficio o como respuesta a consultas.

a) Circulares aclaratorias. Deberán ser comunicadas única y exclusivamente desde la Gerencia de Compras con dos (2) días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas, y publicarlas en el sitio web de EANA y/o en los medios de publicación que correspondieren. En las contrataciones directas por excepción, el plazo para comunicar las Circulares aclaratorias se podrá establecer en la documentación que forme parte del llamado, convocatoria o invitación.

b) Circulares modificatorias. Deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por un (1) día en los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con tres (3) días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen sido invitadas a cotizar y al que hubiere efectuado la consulta si la Circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante de la Carpeta de compra y difundirse en el sitio web de EANA y/o en los medios de publicación que correspondieren y/o en el sitio del sistema electrónico de contrataciones que ésta habilite.

c) Circular que suspende o prorroga la fecha de apertura o presentación de ofertas. Las Circulares por las que únicamente se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de

presentación de las ofertas podrán ser emitidas por el Gerente de Compras. Deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por un (1) día por los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con un (1) día como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen sido invitadas a cotizar y al que hubiese solicitado la prórroga si la Circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante de la Carpeta de compra y difundirse en el sitio web de EANA o en el sitio del sistema electrónico de contrataciones que ésta habilite.

VIII.13. Otras disposiciones: Todas las contrataciones deberán respetar, en lo que a EANA como Sociedad del Estado resulte aplicable, el régimen de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa con los alcances y condiciones establecidos en el Decreto 1075/2001 y/o el que lo modifique o reemplace en el futuro, los “Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional” (ETAP’s) previstos en la Disposición 5/2015 de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión y las que en lo sucesivo se dicten actualizando los mencionados estándares, y el régimen de “Compre Argentino” establecido en las Leyes 18.875 y 27.437 y/o la que las modifiquen o reemplacen en el futuro.

IX. COMPRA MENOR POR GERENCIA. MODO 0 (Hasta 50M).

Se utilizará la compra menor por Gerencia para las contrataciones de bienes y/o servicios relacionados directamente con las funciones primarias de la Gerencia requirente y que se encuentren dentro del límite del Modo 0 que al respecto se fija en la tabla del punto **VII. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN.**

i) La gestión de compra será realizada íntegramente por la Gerencia requirente hasta el momento de la emisión de la OC. Se deberán obtener al menos dos presupuestos a empresas o firmas del rubro junto con la carta de alta de proveedores, en caso que el proveedor no se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores de EANA, y las declaraciones juradas de conflicto de interés y de cumplimiento de las políticas de integridad de EANA. La Gerencia requirente deberá acreditar que los precios sean razonables, adecuados y competitivos.

ii) La Gerencia requirente procederá a adjudicar de manera directa al Proveedor que cumpla las necesidades que motivaron la compra y/o contratación dejando constancia por escrito, detallando objeto, cantidades, monto total de la compra y/o contratación, correo electrónico, teléfono y nombre y/o razón social del Adjudicatario.

iii) La SOLPED (**Anexo I**), la carta de alta de proveedores, las declaraciones juradas de conflicto de interés y de cumplimiento de las políticas de integridad de EANA y la adjudicación suscripta por el Gerente requerenteserán remitidos a la Gerencia de Compras para verificar la disponibilidad de fondos y proceder a la emisión de la OC y/o firma del Contrato.

X. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA (Más de 50M hasta 2.000M).

Se utilizará el procedimiento de contratación abreviada cuando una compra o contratación se encuentre dentro de los límites de los Modos I y II que al respecto se fijan en la tabla del punto **VII. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN.**

En este procedimiento, las invitaciones a participar podrán efectuarse por cualquier medio, dejando registro de ello, y las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico o sobre cerrado. Las invitaciones a cotizar deberán ser cursadas fijando una fecha y hora límite para su presentación, que no podrá ser menor a tres (3) días hábiles. Los oferentes deberán mantener sus ofertas por un plazo no menor a diez (10) días corridos.

X.1. Contratación Abreviada Modo I (Más de 50M hasta 500M):

i) La Gerencia requirente elevará el Requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Compras, que previamente verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos.**

ii) La Gerencia de Compras obtendrá al menos dos (2) presupuestos de empresas del rubro. Cuando no fuera posible obtener los dos (2) presupuestos, se dejará constancia en la Carpeta de compra sobre las razones de tal imposibilidad.

iii) La Gerencia de Compras remitirá a la Gerencia requirente los presupuestos obtenidos. La Gerencia requirente analizará si los bienes o servicios cotizados se ajustan a las especificaciones requeridas. La opinión de la Gerencia requirente será considerada como recomendación técnica suficiente (Anexo II) y deberá emitirse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

iv) Con la recomendación técnica de la Gerencia requirente, la Gerencia de Compras elaborará un cuadro comparativo de las ofertas que hubieran tenido la conformidad técnica de la Gerencia requirente.

v) La Gerencia de Compras procederá a adjudicar a la oferta más conveniente y emitirá la Orden de Compra correspondiente. En caso que la oferta más económica no resulte ser la

más conveniente, la Gerencia de Compras deberá fundamentar dicha decisión, dejando debida constancia de ello en la Carpeta de compra.

vi) La Gerencia de Compras publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa por espacio de dos (2) días, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo al adjudicatario y al resto de los oferentes calificados con el resultado de la misma.

X.2. Contratación Abreviada Modo II (Más 500M hasta 2.000M):

i) La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Compras, que previamente verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos.**

ii) La Gerencia de Compras obtendrá al menos tres (3) presupuestos a empresas o firmas del rubro. Cuando no fuera posible obtener los tres (3) presupuestos, se dejará constancia en la Carpeta de compra sobre las razones de tal imposibilidad. Asimismo, deberá publicar con una antelación no menor a tres (3) días de la fecha límite de presentación de ofertas, la convocatoria y las Especificaciones Técnicas en el sitio web de la Empresa.

iii) La Gerencia de Compras remitirá a la Gerencia requirente los presupuestos obtenidos. La Gerencia requirente analizará si los bienes o servicios cotizados se ajustan a las especificaciones requeridas. La opinión de la Gerencia requirente será considerada como recomendación técnica suficiente (Anexo II) y deberá emitirse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

iv) Con la recomendación técnica de la Gerencia requirente, la Gerencia de Compras elaborará un cuadro comparativo de las ofertas que hubieran tenido la conformidad técnica de la Gerencia requirente.

v) La Gerencia de Compras y la Gerencia de Administración y Finanzas procederán a establecer el orden de mérito, adjudicar conjuntamente a la oferta más conveniente y emitirán la Orden de Compra correspondiente. En caso de que la oferta más económica no resulte ser la más conveniente, deberán fundamentar dicha decisión, dejando debida constancia de ello en la Carpeta de compra.

vi) La Gerencia de Compras publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa por espacio de dos (2) días, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo al adjudicatario y al resto de los oferentes calificados con el resultado de la misma.

XI. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/CONCURSO PRIVADO. MODO III (Más de 2.000M hasta 10.000M).

i) La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Compras, que previamente verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos.**

ii) Una vez cumplido con lo dispuesto en el punto anterior, la Gerencia de Compras elaborará y aprobará el Pliego de Condiciones Particulares, el modo de contratación y la convocatoria.

iii) Deberá publicar con una antelación no menor a cinco (5) días de la fecha de apertura de ofertas técnicas, la convocatoria y el PCP en el sitio web de la Empresa por un plazo mínimo de dos (2) días. Simultáneamente, invitará por correo electrónico con acuse de recibo, como mínimo, a cinco (5) posibles oferentes.

iv) Las ofertas serán recibidas en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria y deberán encontrarse en un sobre cerrado en el que se deberá indicar el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos sobres en su interior con la propuesta técnica y la económica, respectivamente. Las ofertas presentadas fuera de término serán devueltas sin abrir.

La sola presentación de la Oferta por parte del Oferente conformará una declaración jurada de la plena aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en los Pliegos y Circulares, como así también de lo previsto en el presente Reglamento.

v) Formalidades de las ofertas: Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ajustarse a los Pliegos, los que se considerarán aceptados por el Oferente con el sólo hecho de presentar la oferta.
- b) Estar redactadas en idioma español o, en su defecto, idioma inglés, según lo que establezca el PCP.
- c) Establecer el plazo de mantenimiento de la oferta, y garantizarla en los casos que sea solicitada en el PCP.
- d) Contener precios unitarios y totales y exposición de la oferta total en números y en letras (en caso de discrepancias, prevalece la oferta en letras) con IVA e impuestos incluidos.
- e) Contener una apertura de costos en los casos que sea solicitado en el PCP.
- f) Acreditar las demás condiciones legales, técnicas y económicas exigidas en la documentación del llamado.
- g) Toda la documentación que se acompañe deberá presentarse en la cantidad de copias que establezca el PCP y encontrarse firmada en todas sus hojas por el representante autorizado, con excepción de aquella que se encuentre certificada por escribano público y/o sea original y emane de organismos públicos.

vi) Acta de apertura de ofertas: De todo acto de apertura de ofertas se labrará un Acta de Apertura de Ofertas Técnicas y/o Económicas que deberá ser firmada por al menos un (1)

integrante de la Gerencia de Compras y un (1) integrante de la Gerencia de Legales y Transparencia Corporativa.

El Acta de Apertura de Ofertas Técnicas deberá contener:

- a) Lugar, fecha y hora de apertura;
- b) Tipo de contratación;
- c) Número de Carpeta de Compra;
- d) Objeto de la contratación;
- e) Número de orden asignado a cada oferta;
- f) Nombre de los oferentes;
- g) Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

El Acta de Apertura de Ofertas Económicas deberá contener:

- a) Lugar, fecha y hora de apertura;
- b) Tipo de contratación;
- c) Número de Carpeta de Compra;
- d) Objeto de la contratación;
- e) Número de orden asignado a cada oferta;
- f) Nombre de los oferentes;
- g) Monto total de las ofertas;
- h) Montos y tipos de garantías acompañadas;
- i) Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

vii) Análisis Técnico de Ofertas (Anexo II): La Gerencia requirente procederá a analizar las ofertas técnicas y en caso de considerarlo necesario, solicitará a la Gerencia de Compras que curse el/los pedido/s de aclaraciones al/a los oferente/s, siempre que no implique la modificación de los elementos esenciales de la oferta formulada.

Si se requiriese asesoramiento de otras áreas de la Empresa para el análisis de las propuestas, el área consultada se expedirá en el plazo de dos (2) días.

Una vez finalizado el análisis, la Gerencia requirente presentará la recomendación técnica o enviará un correo electrónico con acuse de recibo a la Gerencia de Compras con el resumen de las evaluaciones técnicas efectuadas, indicando si hay ofertas descalificadas y señalando los motivos.

La Gerencia de Compras podrá solicitar a los oferentes la subsanación de los requisitos formales incumplidos, y/o solicitar las aclaraciones que estime pertinentes, siempre que esto no implique la modificación de los elementos esenciales de la oferta formulada y no se encuentren alcanzados por las causales de inadmisibilidad del Artículo 14 del PCG.

La Gerencia de Compras enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.

viii) Vista de las ofertas técnicas: Durante los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación del resultado del análisis técnico, la Carpeta de Compra estará a disposición de los oferentes

para tomar vista en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa y serán presentadas ante la Gerencia de Compras, quien las incorporará a la Carpeta de compra, y las evaluará en caso de entenderlo así oportuno. En caso de emitirse una nueva recomendación técnica, se iniciará un nuevo e improrrogable período de Vista de las Ofertas Técnicas por el plazo de dos (2) días hábiles donde la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Dichas observaciones se encontrarán limitadas a los puntos que hubieren sufrido modificaciones dentro de la nueva recomendación técnica.

ix) Apertura de Ofertas Económicas: Finalizado el período de vistas establecido en el punto anterior, se celebrará el acto de apertura de Ofertas Económicas que será notificado con una antelación mínima de un (1) día invitándose únicamente a los oferentes que hubieren calificado técnicamente. Los sobres con las ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción.

x) Plazo de mantenimiento de las ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos. 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.

Si algún Oferente retirara la oferta antes del vencimiento del plazo de mantenimiento, EANA podrá ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta, si se hubiere solicitado, e incorporará tal conducta en el Registro de Proveedores y procederá a inhabilitarlo para contratar con EANA durante un período mínimo de doce (12) meses.

xi) Análisis Formal y Económico. El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Gerencia de Compras a través de una recomendación de adjudicación, con posterioridad a la elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas económicas fechado y firmado.

La recomendación de adjudicación deberá incluir los siguientes contenidos:

- 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 los criterios de evaluación establecidos para la elección de la oferta más conveniente.

La recomendación de adjudicación, que no tendrá carácter vinculante para la autoridad que deba adjudicar, deberá incluir un orden de mérito y emitirse dentro de los cinco (5) días

contados a partir de la fecha del cuadro comparativo de ofertas, prorrogables por el mismo plazo en caso de ser necesario.

La recomendación de adjudicación será notificada por correo electrónico a todos los oferentes que hubieren calificado técnicamente.

xii) La Gerencia de Compras remitirá la Carpeta de compra a la Gerencia de Legales para la confección del dictamen jurídico. El dictamen será emitido en un plazo no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha de recepción de la carpeta.

xiii) En caso de que la Gerencia de Legales no formule observaciones, la Gerencia de Compras notifica a la Jefatura de Planeamiento y Control de Gestión el monto a adjudicar a efectos de que apruebe el compromiso definitivo del gasto en un plazo no mayor a dos (2) días. Aprobado el compromiso, la Gerencia de Compras remite la Carpeta de compra a la autoridad competente para su adjudicación.

Una vez adjudicada, la Gerencia de Compras emite y firma la respectiva Orden de Compra y/o Contrato y notifica a la GAF para que realice las gestiones a su cargo.

Si la Gerencia de Legales efectuara observaciones, la Gerencia de Compras rechazará o adjudicará, debiendo dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.

xiv) La Gerencia de Compras publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa por espacio de dos (2) días, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo al adjudicatario y al resto de los oferentes calificados con el resultado de la misma.

xv) La contratación se perfeccionará 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.

xvi) Impugnación a la Adjudicación: A partir del día siguiente a la publicación de la adjudicación, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la Gerencia de Compras por el plazo de tres (3) días para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder.

Para la presentación de impugnaciones, se requiere un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada por escrito en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la Gerencia de Compras, la que la notificará al impugnante.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

XII. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/CONCURSO PÚBLICA. MODO IV (Más de 10.000M).

i) La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Compras, que previamente verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos.**

ii) La Gerencia Ejecutiva de Compras y la Gerencia de Compras elaborarán y aprobarán el PCP, el modo de contratación y la convocatoria.

iii) Una vez cumplido con lo dispuesto en el punto anterior, la Gerencia de Compras publicará la convocatoria, con una antelación no menor a siete (7) días de la fecha de apertura de ofertas técnicas, en el Boletín Oficial de la República Argentina por el plazo de tres (3) días y en el sitio web de la Empresa junto al PCP, indicando el lugar, fecha y hora de apertura de las Ofertas Técnicas. En el primer día de publicación en el Boletín Oficial se invitará por correo electrónico con acuse de recibo, como mínimo, a cinco (5) posibles oferentes.

iv) Las ofertas serán recibidas en el lugar, fecha y hora en la convocatoria para el acto de apertura y deberán encontrarse en un sobre cerrado en el que se deberá indicar el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos sobres en su interior con la propuesta técnica y la económica, respectivamente. Las ofertas presentadas fuera de término serán devueltas sin abrir.

La sola presentación de la Oferta por parte del Oferente conformará una declaración jurada de la plena aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en los Pliegos y Circulares, como así también de lo previsto en el presente Reglamento.

v) Formalidades de las ofertas: Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ajustarse a los Pliegos, los que se considerarán aceptados por el oferente con el sólo hecho de presentar la oferta.
- b) Estar redactadas en idioma español o idioma inglés, según lo establezca el PCP.
- c) Establecer el plazo de mantenimiento de la oferta, acompañando la garantía de mantenimiento de oferta.
- d) Contener precios unitarios y totales y exposición de la oferta total en números y en letras (en caso de discrepancias, prevalece la oferta en letras) con IVA e impuestos incluidos.
- e) Contener una apertura de costos en los casos que sea solicitado en el PCP.

- f) Acreditar la constitución de la garantía de mantenimiento de oferta, así como las demás condiciones legales, técnicas y económicas exigidas en la documentación del llamado.
- g) Toda la documentación que se acompañe deberá presentarse en la cantidad de copias que establezca el Pliego y encontrarse firmada en todas sus hojas por el representante autorizado, con excepción de aquella que se encuentre certificada por escribano público y/o que se acompañe en original y emane de organismos públicos.

vi) En forma obligatoria, los oferentes deberán constituir una garantía de mantenimiento de oferta por los montos y en las formas establecidas en los respectivos Pliegos.

En caso de corresponder, la garantía de mantenimiento de oferta será devuelta al Oferente que no resulte adjudicatario y, el que resulte adjudicatario deberá reemplazarla por la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la que será devuelta en caso de haberse cumplido con la contratación.

vii) Acta de apertura de ofertas: De todo acto de apertura de ofertas se labrará un Acta de Apertura de Ofertas Técnicas y/o Económicas que deberá ser firmada por al menos dos (2) integrantes de la Gerencia de Compras y un (1) integrante de la Gerencia de Legales y por los oferentes presentes que desearan hacerlo.

El Acta de Apertura de Ofertas Técnicas deberá contener:

- a) Lugar, fecha y hora de apertura;
- b) Tipo de contratación;
- c) Número de Carpeta de Compra;
- d) Objeto de la contratación;
- e) Número de orden asignado a cada oferta;
- f) Nombre de los oferentes;
- g) Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

El Acta de Apertura de Ofertas Económicas deberá contener:

- a) Lugar, fecha y hora de apertura;
- b) Tipo de contratación;
- c) Número de Carpeta de Compra;
- d) Objeto de la contratación;
- e) Número de orden asignado a cada oferta;
- f) Nombre de los oferentes;
- g) Monto de las ofertas;
- h) Montos y tipos de garantías acompañadas;
- i) Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

viii) Análisis Técnico de Ofertas Técnicas (Anexo II): La Gerencia requirente procederá a analizar las ofertas técnicas y en caso de considerarlo necesario, solicitará a la Gerencia de Compras que curse el/los pedido/s de aclaraciones al/a los oferente/s, siempre que no implique la modificación de los elementos esenciales de la oferta formulada.

Si se requiriese asesoramiento de otras áreas de la Empresa para el análisis de las propuestas, el área consultada se expedirá en el plazo de tres (3) días, prorrogable por el mismo plazo.

Una vez finalizado el análisis, la Gerencia requirente enviará un correo electrónico con acuse de recibo a la Gerencia de Compras con el resumen de las evaluaciones técnicas efectuadas, indicando si hay ofertas descalificadas y señalando los motivos.

La Gerencia de Compras podrá solicitar a los oferentes la subsanación de los requisitos formales incumplidos, siempre que no implique la modificación de los elementos esenciales de la oferta formulada y no se encuentren alcanzados por las causales de inadmisibilidad del Artículo 14 del PCG.

La Gerencia de Compras enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.

ix) Vista de las ofertas técnicas: Durante los tres (3) días hábiles posteriores al análisis técnico, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa y serán presentadas ante la Gerencia de Compras, quien las incorporará a la Carpeta de compra, y las evaluará en caso de entenderlo así oportuno. En caso de emitirse una nueva recomendación técnica, se iniciará un nuevo e improrrogable período de Vista de las Ofertas Técnicas por el plazo de tres (3) días hábiles donde la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Dichas observaciones se encontrarán limitadas a los puntos que hubieren sufrido modificaciones dentro de la nueva recomendación técnica.

x) Apertura de Ofertas Económicas: Finalizado el período de vistas establecido en el punto anterior, se celebrará el acto de apertura de Ofertas Económicas que será notificado con una antelación de dos (2) días invitándose únicamente a los oferentes que hubieren calificado técnicamente. Los sobres con las ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción.

xi) Plazo de mantenimiento de las ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos. 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.

Si algún Oferente retirara la oferta antes del vencimiento del plazo de mantenimiento, EANA podrá ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta, incorporará tal conducta en el Registro de Proveedores y procederá a inhabilitarlo para contratar con EANA durante un período mínimo de doce (12) meses.

xii) Análisis Formal y Económico. Mesa de Compras: El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Mesa de Compras, la que será convocada por la Gerencia de Compras mediante el envío de un correo electrónico a cada una de las Gerencias integrantes de la Mesa con la información relativa al proceso, con posterioridad a la elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas económicas.

La Mesa confeccionará un informe que deberá incluir los siguientes contenidos:

- 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.

El informe de la Mesa, que no tendrá carácter vinculante para la autoridad que deba adjudicar, deberá incluir un orden de mérito y emitirse dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de recepción de la Carpeta de compra, prorrogables por el mismo plazo en caso de ser necesario.

El informe de la Mesa será publicado en el sitio web de EANA y en el Boletín Oficial por el término de un (1) día. En el mismo día, también será notificado por correo electrónico con acuse de recibo a todos los oferentes.

xiii) Impugnación a la Mesa de Compras: a partir del día siguiente de la notificación prevista en el punto precedente, los oferentes podrán formular impugnaciones por el plazo de dos (2) días. Para la presentación de impugnaciones, se requiere un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de tres (3) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la Gerencia de Compras, quien la notificará al impugnante.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

xiv) La Gerencia de Compras, con posterioridad a la emisión del informe de la Mesa, remitirá la Carpeta de compra a la Gerencia de Legales para la confección del dictamen jurídico en

un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir de la fecha de recepción de la carpeta y posterior devolución a dicha Gerencia, dejándose debida constancia de ello.

xv) En caso de que la Gerencia de Legales no formule observaciones, la Gerencia de Compras notificará a la Jefatura de Planeamiento y Control de Gestión el monto a adjudicar a efectos de que apruebe el compromiso definitivo del gasto en un plazo no mayor a dos (2) días. Aprobado el compromiso, la GC remite la Carpeta a la autoridad competente—según el monto de la contratación—, quien adjudicará o rechazará la adjudicación, y la devuelve a la Gerencia de Compra para la emisión de la OC en caso de corresponder.

Si la Gerencia de Legales efectuara observaciones, la Gerencia de Compras deberá analizar las mismas, dejando constancia de ello y pudiendo incorporarlas en forma previa a la elevación de la Carpeta de compra a la autoridad competente —según el caso—. Cuando la Gerencia de Compras no adopte las observaciones de la Gerencia de Legales, deberá dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.

xvi) La Gerencia de Compras publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa y en el Boletín Oficial de la República Argentina por dos (2) días, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos los oferentes con el resultado de la misma.

xvii) La contratación se perfeccionará 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.

xviii) Impugnación a la Adjudicación: A partir del día siguiente a la publicación de la adjudicación en el sitio web de EANA y en el Boletín Oficial, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA por el plazo de tres (3) días para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder.

Para la presentación de impugnaciones, se requiere un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la Gerencia de Compras la que notificará al impugnante.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

XIII. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN:

La contratación directa por excepción se utilizará de manera excepcional debiendo encontrarse dicha medida debidamente fundada y documentada por la Gerencia requirente, la que remitirá a la Gerencia de Compras la SOLPED junto con la justificación que indique el supuesto en el que funda su necesidad de recurrir a la misma.

XIII.1. Excepciones:

La Contratación directa por excepción, sin considerar el monto estimado de adjudicación, se utilizará excepcionalmente en los siguientes casos:

1. Cuando sea procedente por motivos de confidencialidad o cuando se celebren acuerdos de colaboración empresaria con personas jurídicas, públicas o privadas, motivados por especiales razones estratégicas de conveniencia, que justifiquen la aplicación de este modo de contratación y no de otro. En este caso se requerirá una decisión del Gerente General refrendada por el Directorio.
2. Cuando una contratación haya resultado desierta o no se hubieren presentado ofertas admisibles o convenientes, siempre que el fracaso del procedimiento no se haya debido a la existencia de cláusulas restrictivas de la concurrencia o redactadas con términos confusos o ambiguos.
3. La realización de obras o adquisiciones de bienes o servicios científicos, técnicos, tecnológicos, profesionales o artísticos o la locación de obras o servicios cuya ejecución deba confiarse a empresas, personas, artistas o especialistas en la materia o de reconocida capacidad y experiencia, fundándose en la necesidad de requerir específicamente los servicios de las personas humanas o jurídicas.
4. En los casos de bienes sin sustitutos convenientes y cuyos fabricantes, o sus representantes comerciales, se hayan reservado el privilegio de la venta en exclusividad o sean los únicos representantes en el territorio de la República Argentina. La marca no constituye de por sí, causal de exclusividad.
5. En los casos de servicios de mantenimiento o reparaciones, cuando los fabricantes o sus representantes comerciales, se hayan reservado el privilegio de la prestación del servicio en forma exclusiva o que solo lo brinde una determinada persona humana o jurídica.
6. Las contrataciones con organismos o entidades del Estado Nacional, Provincial, Municipal, Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o con empresas en las que el Estado tenga el control del capital o de la voluntad societaria y/o con Universidades Nacionales o instituciones educativas públicas.
7. Cuando se trate de bienes o servicios estratégicos que, por fundadas circunstancias, no pudieran comprarse y/o contratarse a través de otro procedimiento.
8. Cuando se trate de obras complementarias indispensables en una obra en curso de ejecución, que no hubieran podido ser previstas en el proyecto, ni en el contrato respectivo.
9. La contratación en alquiler de vivienda para el personal.

10. La contratación en alquiler o compra de inmuebles destinados al funcionamiento de servicios de EANA, en lugares previamente delimitados y agotada la investigación de mercado acerca de la existencia de otro similar susceptible de ser ofrecido en mejores o iguales condiciones.
11. Cuando mediaran razones de seguridad pública, de emergencia sanitaria, emergencia derivada de accidentes aéreos, actos de terrorismo, circunstancias extraordinarias o bien imprevisibles derivadas de desastre que requieran una acción inmediata. En el caso de la emergencia sanitaria ésta deberá estar declarada por una autoridad nacional o internacional.
12. Cuando no exista libre competencia para la contratación (vgr. existencia de un monopolio; o los precios son fijados por legislación o regulación);
13. Cuando, por razones técnicas, resulta esencial o conveniente que haya compatibilidad con otros sistemas o equipamiento;
14. Cuando exista una necesidad emergente y excepcionalmente imperiosa, no resultante de una planificación o gestión deficiente, ni de preocupación sobre la disponibilidad de fondos, cuya falta de atención inmediata derivaría en una deficiencia en la prestación, grave daño, pérdida o lesiones a personas.

XIII.2. Procedimiento:

- i) La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Compras de acuerdo al punto **VI.2. Disponibilidad de fondos.**
- ii) La Gerencia de Compras y la Gerencia Ejecutiva de Compras aprobarán el PCP, el modo de contratación y la convocatoria.
- iii) Una vez aprobado, se remitirá al oferente la invitación a cotizar que además deberá ser publicada en el sitio web de EANA por el término de un (1) día, junto con un detalle de la justificación emanada de la Gerencia requirente que fundamentó dicha contratación. En aquellas contrataciones que igualen o superen 3.000 (tres mil) módulos se publicará también en el Boletín Oficial de la República Argentina por el mismo plazo.
- iv) Impugnación a la convocatoria: A partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria, la Carpeta de compra estará a disposición en la Gerencia de Compras por el plazo de tres (3) días para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder. Para la presentación de impugnaciones, se requiere un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo. Toda impugnación deberá ser presentada por escrito en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la Gerencia de Compras, la que la notificará al impugnante.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

v) En la invitación a cotizar se informará la fecha límite para la presentación de oferta y su apertura técnica y económica, que podrá realizarse en el mismo acto si se estimare conveniente.

vi) La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento conforme el monto de la contratación. Podrá prescindirse del acto de apertura de ofertas y de la intervención de la Gerencia requirente para que realice la evaluación técnica, en cuyo caso la Gerencia de Compras debe verificar que las ofertas cumplan con los requisitos exigidos.

vii) Previo a la adjudicación la Carpeta de compra será remitida a la Gerencia de Legales para la emisión del dictamen jurídico. En caso de que la Gerencia de Legales no formule observaciones, la Gerencia de Compras notificará a la Jefatura de Planeamiento y Control de Gestión el monto a adjudicar a efectos de que apruebe el compromiso definitivo del gasto. Aprobado el compromiso, la GC remitirá la Carpeta a la autoridad competente – según el monto de la contratación-, quien adjudicará o rechazará la adjudicación.

Si la Gerencia de Legales efectuara observaciones, la Gerencia de Compras deberá analizar las mismas, dejando constancia de ello y pudiendo incorporarlas en forma previa a la elevación de la Carpeta de compra a la autoridad competente, según el caso. Cuando la Gerencia de Compras no adopte las observaciones de la Gerencia de Legales, deberá dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.

viii) La Gerencia de Compras publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa, por un (1) día. En aquellas contrataciones que igualen o superen los 3.000 (tres mil) módulos, el resultado también se publicará por un (1) día en el Boletín Oficial de la República Argentina.

ix) Impugnación a la adjudicación: A partir del día siguiente a la publicación de la adjudicación, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la Gerencia de Compras por el plazo de tres (3) días para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder.

Para la presentación de impugnaciones, se requiere un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada por escrito en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

x) La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la Gerencia de Compras, la que la notificará al impugnante.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

XIII.2. Procedimiento especial para la contratación por razones de urgencia y falta de previsión:

En los casos en que exista urgencia que afecte o pueda afectar sustancialmente la prestación del servicio o el patrimonio de la Empresa, que imposibilite cumplir con los tiempos que demanda el procedimiento que correspondiera según el presente Reglamento, se aplicará el siguiente proceso:

- a. La Gerencia Requirente remitirá la SOLPED a la Gerencia de Compras junto con la justificación de la urgencia invocada, un detalle de las causales y circunstancias que impiden la realización de otro procedimiento de selección, y una justificación que los precios estimados son de mercado.
- b. En los casos de servicios de tracto sucesivo, el plazo máximo de contratación no podrá ser mayor a seis (6) meses. Asimismo, la Gerencia requirente deberá informar a la GC el número de Carpeta de Compra por el cual tramita el proceso a través de cualquiera de los modos ordinarios previstos en este Reglamento, cuyo objeto es el mismo servicio requerido por urgencia.
- c. A partir de la remisión de la SOLPED a la Gerencia de Compras se aplicará el procedimiento previsto en el punto XIII.2. Procedimiento.

XIV. ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO.

XIV.1. Requisitos de la Orden de Compra: La Orden de Compra (Anexo III) deberá contener las estipulaciones básicas de la compra y/o contratación, en especial:

- i.- Número de Orden de Compra.
- ii.- Fecha de emisión.
- iii.- Número de Carpeta de compra.
- iv.- Forma de pago establecida.
- v.- Breve descripción de los bienes o servicios, cantidades o duración, según el caso.
- vi.- Lugar, forma, condición y plazo de entrega.
- vii.- Precio unitario y total, según corresponda.
- viii.- Condiciones Generales de Contratación.
- ix.- Condiciones Particulares de Contratación.

En caso de existir errores u omisiones en la Orden de Compra se salvarán en el mismo momento en que se los advirtiera, mediante la emisión de un anexo o una nueva Orden de Compra.

El Administrador de la Orden de Compra, designado por la Gerencia requirente, será el encargado del control y recepción de los bienes y/o servicios de la OC y/o del Contrato, haciéndose responsable de la recepción de los bienes y/o servicios, del seguimiento del estricto cumplimiento de las obligaciones resultantes de la compra y/o contratación, emisión de actas de incumplimiento, etc.

La OC será notificada al adjudicatario y al Administrador de la Orden de Compra.

XIV.2. Niveles de firma de la Orden de Compra y/o del Contrato: La Orden de Compra deberá ser rubricada por la Gerencia de Compras. Cuando fuera necesaria la firma de un Contrato, el mismo será suscripto por el Presidente del Directorio o el apoderado con facultades suficientes.

XIV.3. Ampliación o disminución de una Orden de Compra o Contrato: Solo se podrán efectuar ampliaciones o disminuciones de órdenes de compra o contratos que se encuentren respaldadas por la Gerencia requirente hasta un máximo del treinta y cinco por ciento (35%) de los mismos, debiendo mantenerse el precio y adecuarse los plazos respectivos, en caso de corresponder. La ampliación deberá contar además con la autorización correspondiente conforme a lo mencionado en el presente Reglamento, considerando el valor total de la OC luego de la ampliación.

XIV.4. Prórroga de la Orden de Compra o del 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, a requerimiento de la Gerencia requirente. La prórroga deberá realizarse en las condiciones pactadas originariamente, excepto en cuanto al precio, debiendo aplicarse el procedimiento establecido en el punto XVIII del presente Reglamento (Redeterminación de Precios). A los efectos del ejercicio de la facultad de prorrogar la OC o el Contrato, la Gerencia de Compras deberá emitir la nueva Orden de Compra o elaborar el nuevo Contrato antes del vencimiento de la vigencia de los mismos aplicándose los niveles de aprobación establecidos en el punto VII del presente Reglamento.

XIV.5. Orden de Compra Abierta (Pedidos abiertos en cantidad): Se utilizará la modalidad Orden de Compra Abierta cuando no se pudiere fijar con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar o las fechas o plazos de entrega, de manera tal que la Gerencia requirente pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración de la Orden de Compra o del Contrato. La Gerencia requirente determinará, para cada renglón el número máximo de unidades que

podrán requerirse durante el lapso de vigencia de la contratación y la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de pedido. El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas.

La solicitud de pedido será emitida por la Gerencia requirente y autorizada por la Gerencia de Compras y su notificación fehaciente al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. La no emisión de solicitudes de pedido durante el lapso de vigencia de la Orden de Compra o del Contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la Orden de Compra o en el Contrato, no generará ninguna responsabilidad para la Empresa y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor del adjudicatario.

XIV.6. Contrato de cuenta corriente (Pedidos abiertos en valor): La Gerencia requirente emitirá una SOLPED donde determinará un detalle de bienes y/o servicios con cantidades y precios estimados para la elaboración del Pliego o pedido de presupuestos.

Los oferentes deberán cotizar conociendo el plazo y monto máximo de contratación habida cuenta que las cantidades como el detalle de bienes y/o servicios a adquirir o contratar son estimativos y podrán ser ampliados si así se lo estipulase.

Este contrato se ejecutará mediante solicitudes de pedido en las que se detallarán las condiciones y términos específicos de las cantidades a adquirir, no existiendo obligación por parte de la Empresa de requerir una cantidad determinada. La solicitud de pedido será emitida por la Gerencia requirente y autorizada por la Gerencia de Compras y su notificación fehaciente al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. La no emisión de solicitudes de pedido durante el lapso de vigencia de la Orden de Compra o del Contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la Orden de Compra o en el Contrato, no generará ninguna responsabilidad para la Empresa y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor del adjudicatario.

XV. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS.

En caso que la OC o el Contrato, cuyo plazo de ejecución sea superior o igual a los seis (6) meses, se torne excesivamente oneroso por una alteración extraordinaria de las circunstancias existentes al tiempo de su celebración sobrevenida por causas ajenas a las Partes, o por acuerdo previo de las partes al momento de emitir o prorrogar una orden de compra, éstas podrán redeterminar los precios. La redeterminación de precios deberá contar con los niveles de aprobación previstos en el punto VII del presente Reglamento.

Durante el proceso de negociación, las Partes estarán obligadas al estricto cumplimiento de sus obligaciones.

En caso de no llegarse a un acuerdo sobre la redeterminación de precios, las Partes igualmente estarán obligadas a dar cumplimiento total y efectivo a las obligaciones resultantes de la OC o el Contrato hasta su finalización, más la Empresa no podrá hacer uso de la opción de prórroga.

XVI. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS.

Previo a realizar el pago correspondiente será necesario que el Gerente requirente o el Administrador de la Orden de Compra, firme la conformidad del servicio brindado o del bien recibido. Esta conformidad será efectuada mediante el formulario de recepción (Anexo IV) emitido por la Empresa en donde conste la entrega del bien o la prestación del servicio. Las facturas serán presentadas una vez recibida la conformidad definitiva de la recepción. La presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicados por el Pliego de Condiciones Particulares determinará el comienzo del plazo fijado para el pago.

XVII. GARANTÍAS.

XVII.1. Intereses por depósitos en garantía.

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.

XVII.2. Contragarantía: Corresponderá requerir garantía en las formas establecidas en los respectivos Pliegos por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto de fondos en los casos que así se estableciera.

XVII.3. Excepción a la presentación de garantías: No será necesario presentar garantías en las contrataciones de avisos publicitarios, adquisiciones de publicaciones con organismos o entidades del Estado Nacional, Provincial, Municipal, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, empresas con participación total o mayoritaria del Estado Nacional, Universidades o Instituciones educativas estatales y cuando la Empresa, de forma debidamente fundada, lo estime conveniente en las contrataciones directas.

XVIII. SANCIONES.

Los Pliegos establecerán las causas que originan la aplicación de las sanciones que correspondiere a los oferentes o adjudicatarios.

Las sanciones no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente documentado por el oferente o adjudicatario y aceptado por EANA. La existencia de caso fortuito o de fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte de los oferentes o adjudicatarios,

deberá ser puesta en conocimiento de EANA dentro de los tres (3) días de producida o desde que cesaren sus efectos. Transcurrido dicho plazo no podrá invocarse el caso fortuito o la fuerza mayor.

XIX. RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O CUESTIONES DE OPORTUNIDAD, MÉRITO O CONVENIENCIA.

En caso de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor, ambas partes delimitarán su responsabilidad de acuerdo con el concepto y alcance de los artículos 1.733 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, quedando expresamente establecido que el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna en concepto de pérdidas o gastos de cualquier naturaleza que le hubiera ocasionado la rescisión y tampoco por lucro cesante aún en caso que la rescisión sea imputable a EANA.

Con anterioridad a la conformación de la Orden de Compra o firma del Contrato, la autoridad que aprobó la compra y/o la contratación podrá dejar sin efecto la misma por cuestiones de mérito, oportunidad o conveniencia. En este caso el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización alguna en concepto de pérdidas o gastos de cualquier naturaleza, ni por lucro cesante.

ANEXO I: SOLICITUD DE PEDIDO.

SOLICITUD DE PEDIDO (SOLPE)

Número de SOLPE		Fecha	3/5/2019
-----------------	--	-------	----------

Gerencia Requirente	SELECCIONAR
---------------------	-------------

OBJETO:	OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO EN FORMA BREVE Y CONCRETA
---------	--

Centro de Costos	
------------------	--

Administrador OC (solicitante)	COMPLETAR
--------------------------------	-----------

BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS							
Rg N.º	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Importe Total (con IVA)			
				Unitario		Total	
1							
2							
3							
4							
TOTAL			ARS			-	
TOTAL			USD			-	
TOTAL			EUR			-	
Observaciones:							

Prioridad	Justificación del Requerimiento y la Prioridad*
Baja	Explicar la necesidad de la compra o contratación y su prioridad: Para qué sirve, Qué se va a lograr/mejorar/alcanzar, por qué es importante. En caso de requerir una compra por excepción, deberá acompañarse de un informe de justificación. JUSTIFICAR PRIORIDAD
Normal	
Media	
Alta	

*Recuerde que en caso de requerir una Compra o Contratación Directa por excepción deberá acompañar un informe que fundamente dicha modalidad.

Entrega						
Rg	Tipo	Fecha	Unidad	Cantidad	Lugar de Entrega	Observaciones
1						
2						
3						
4						

Características del Bien (marque con una "X")			
Nuevos	<input type="checkbox"/>	FALTA INFO	Reacondicionados <input type="checkbox"/>
Usados	<input type="checkbox"/>		Reciclados <input type="checkbox"/>

Puede adjuntar como Anexo otras características detalladas del Bien o Servicio, calidad exigida, normas de calidad o criterios de sustentabilidad requeridos.

Comprador designado por Gcia. Compras

Gerente Regional
(según corresponda)
Firma y Aclaración
Fecha:

Gerente Área EANA Central
Firma y Aclaración
Fecha:

Gerente Ejecutivo
(monto SOLPE superior a 2000 módulos)
Firma y Aclaración
Fecha:

Jefe de Presupuesto
Firma y Aclaración
Fecha:

Presupuestado:	Sí	No
Contiene activables:	Sí	No

ANEXO OBLIGATORIO: SOLICITUD DE PEDIDO (SOLPE) v2.4

Número de SOLPE	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	-------	----------------------

Gerencia Requirente	SELECCIONAR	Administrador OC (solicitante)	COMPLETAR
---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------

OBJETO: OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO EN FORMA BREVE Y CONCRETA

BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS							
Rg N.º	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Importe Total (con IVA)			Partida*
				Unitario	Moneda	Total	
1	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO	
	R: <input type="text"/> G/A <input type="text"/>	CC <input type="text"/>					
2	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO	
	R: <input type="text"/> G/A <input type="text"/>	CC <input type="text"/>					
3	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO	
	R: <input type="text"/> G/A <input type="text"/>	CC <input type="text"/>					
4	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO	
	R: <input type="text"/> G/A <input type="text"/>	CC <input type="text"/>					
5	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO	
	R: <input type="text"/> G/A <input type="text"/>	CC <input type="text"/>					

*Partida: Completa Jefe de Presupuesto

TOTAL	ARS	-
TOTAL	USD	-
TOTAL	EUR	-

R: Región G/A: Gerencia / Región CC: Centro de Costo Partida: * Completa Presupuesto

Observaciones:

Prioridad	
Baja	<input type="checkbox"/>
Normal	<input type="checkbox"/>
Media	<input type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>

Justificación del Requerimiento*
Explicar la necesidad de la compra o contratación y su prioridad: Para qué sirve, Qué se va a lograr/mejorar/alcanzar, por qué es importante. En caso de requerir una compra por excepción, deberá acompañarse de un informe de justificación.
Justificación de la Prioridad
JUSTIFICAR PRIORIDAD

*Recuerde que en caso de requerir una Compra o Contratación Directa por excepción deberá acompañar un informe que fundamente dicha modalidad.

Entrega						
Rg	Tipo	Fecha	Unidad	Cantidad	Lugar de Entrega	Observaciones
1	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
2	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
3	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
4	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
5	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	

Características del Bien/Servicio (marque con una "X")			
Nuevos	<input type="checkbox"/>	FALTA INFO	Reacondicionados
Usados	<input type="checkbox"/>		Reciclados

*Puede adjuntar como Anexo otras características detalladas del Bien o Servicio, calidad exigida, normas de calidad o criterios de sustentabilidad requeridos.

Gerente Regional
(según corresponda)
Firma y Aclaración
Fecha:

Gerente Área EANA Central
Firma y Aclaración
Fecha:

Gerente Ejecutivo
(monto SOLPE superior a 2000 módulos)
Firma y Aclaración
Fecha:

Jefe de Presupuesto
Firma y Aclaración
Fecha:

Presupuestado:	Sí	No
Contiene activables:	Sí	No

ANEXO II: ANÁLISIS TÉCNICO DE OFERTAS TÉCNICAS.

EANA NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA			
RECOMENDACIÓN TÉCNICA			
Tipo y Número Contratación:			
Objeto del Contratación:			
Gerencia (Unidad Solicitante):			
<p>Nota: La Evaluación Técnica debe resultar en dos condiciones "Cumple Técnicamente" o "No Cumple Técnicamente" (borrar lo que no corresponda) para desarrollar el alcance de trabajo solicitado en la licitación. De no cumplir técnicamente aclarar razón o razones de descalificación. De existir una preferencia técnica asociada a un proveedor, explicar y justificar la misma.</p>			
Oferente N° 1	CUMPLE / NO CUMPLE TÉCNICAMENTE		
Oferente N° 2	CUMPLE / NO CUMPLE TÉCNICAMENTE		
Oferente N° 3	CUMPLE / NO CUMPLE TÉCNICAMENTE		
Elaborada por:	Gerente Regional: <i>En caso de corresponder</i>	Aprobada por: <i>Gerente de Área EANA Central</i>	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Departamento :	Departamento :	Departamento :	
Fecha :	Fecha :	Fecha :	
Firma	Firma	Firma	

CONDICIONES GENERALES

Términos y condiciones aplicables a la presente orden de compra (OC) de Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado ("EANA") y el Prestador/Vendedor ("el Proveedor"), quien conjuntamente con EANA se denominará como ("Las Partes"):

1.- Acuerdo Total: La OC constituirá un acuerdo obligatorio entre EANA y el Proveedor. La aceptación de la OC implica la aceptación de sus términos y condiciones. Cualquier negociación previa, propuesta, presupuesto, oferta, cotización queda sustituida por el presente documento. Cualquier término y/o condición provista por el Proveedor que resulte contraria a los términos de esta OC no tendrá validez ni permitirá excepcionarse del cumplimiento de las obligaciones asumidas.

2.- Modificaciones: La presente OC no será modificada y resultará documento obligatorio durante toda su vigencia, a excepción que EANA emita una nueva OC que la modifique. Asimismo, el Proveedor acepta que EANA en cualquier momento y mediante notificación escrita, previa conformidad del Proveedor, modifique los términos de la presente OC, incrementando o disminuyendo los servicios y/o productos adquiridos. Todo cambio se considerará aceptado por el proveedor, a menos que notifique en forma fehaciente lo contrario dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la fecha de notificación de la OC.

3.- Precio. Pago: El precio establecido en ésta orden de compra será fijo y no podrá modificarse sino por otra OC emitida por EANA. El precio o tarifa incluida en la presente OC incluye el IVA y cualquier otro impuesto que pudiera corresponder.. El proveedor deberá emitir las facturas respectivas indicando como referencia la presente OC, por lo que el importe que pagará EANA resultará el que se corresponda con la misma. Cualquier cargo adicional, que resulte distinto a los importes previstos en la OC no será reconocido por EANA a menos que hubiese resultado previamente aceptado por escrito por ésta última. El precio se pagará de acuerdo a lo previsto en "Forma de Pago" y, si no se hubiera determinado el plazo, dentro de los 30 (treinta) días a partir de la recepción de la factura y la certificación conforme, a menos que la misma haya sido impugnada y/o rechazada en forma previa por EANA. Dicha impugnación y/o rechazo podrá ser efectuada por carta simple, correo electrónico y/o carta documento; ello a elección de EANA.

4.- Registro del Proveedor: El Proveedor se encuentra registrado en el Registro de Proveedores de EANA SE y será responsabilidad del Proveedor mantener dicha información actualizada, mediante la presentación de toda nueva documentación que modifique los datos registrados, e incluye toda exención impositiva que pudiera corresponder. EANA SE retiene Impuesto a las ganancias, por lo que retendrá los montos correspondientes a todo proveedor que no haya presentado constancia de exención.

5.- Presentación de la Factura: Aquellos proveedores que se encuentren alcanzados por el régimen de emisión de facturas electrónicas, deberán cargar su factura en nuestro portal www.cobranzas.com/eana, donde además podrá realizar el seguimiento de la misma y/o de su cuenta corriente y efectuar eventuales consultas. Los proveedores que no emitan factura electrónica deberán enviar la factura en ORIGINAL a CUENTAS A PAGAR, Av. Rivadavia 578, Piso 5°. EANA no se hará responsable por facturas o demoras en su liquidación en caso de haberlas recibido por otro medio.

6.- Moneda de pago: Las OC emitidas en pesos, serán canceladas en pesos. Las OC emitidas en moneda extranjera serán canceladas en pesos al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día inmediatamente anterior del efectivo pago. Posteriormente, el Proveedor deberá presentar una Nota de Débito o de Crédito (según corresponda), por la diferencia que se hubiera producido entre el tipo de cambio utilizado para la emisión de la factura y el correspondiente al tipo de cambio del día hábil anterior al efectivo pago.

7.- Plazos: Los servicios y/o las compras serán prestadas y/o entregadas en los términos pactados en Plazo de Entrega y/o Ejecución de la presente OC. Cualquier modificación y/o atraso será imputable al proveedor y dará derecho a EANA a la aplicación de sanciones y/o rescindir la OC o contrato con culpa del Proveedor.

8.- Garantía: el Proveedor garantiza que la provisión se efectúa en el más estricto cumplimiento de normas legales y principios éticos. La prestación del servicio y/o venta de bienes no infringe normas de ningún tipo, incluyendo entre otras las normas profesionales, fiscales, laborales, previsionales, derechos marcaros, patentes –la enumeración anterior resulta meramente ejemplificativa-. Asimismo el Proveedor garantiza que los bienes y/o servicios objeto de la OC resultan aptos para su destino y libres de todo defecto y falla. Los bienes objeto de la OC no resultan peligrosos para terceros; en caso que los mismos generen daños a EANA y/o a terceros, el Proveedor se obliga a indemnizar y mantener indemne a EANA y/o al tercero en los más amplios términos.

9.- Recepción de bienes y/o servicios: A los efectos del inicio, seguimiento, certificación y todo otro procedimiento relacionado con la prestación objeto de la presente OC, el Proveedor deberá comunicarse con el ADMINISTRADOR DE LA OC. La recepción de bienes y/o servicios no implicará conformidad con los mismos. En atención a ello, la recepción no implicará eximir de responsabilidad al proveedor ni renuncia de derecho alguno.

10.- Personal: El Proveedor prestará el servicio y/o efectuará la provisión con su propio y exclusivo personal. En atención a ello se obliga a mantener indemne a EANA en sus más amplios términos por cualquier reclamo presente, pasado, futuro o eventual que sus dependientes –bajo cualquier forma de contratación y por cualquier concepto- le efectúen a EANA. Mensualmente el Proveedor deberá remitir a EANA la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes a su personal.

11.- Ausencia de Representación: La relación entre las partes resulta comercial. En función de ello, la misma no constituye sociedad, contrato de colaboración, joint venture ni ninguna otra forma asociativa. En función de ello ninguna de las partes ejercerá derecho de representación sobre la otra.

12.- Derecho de retención: En caso de constatarse incumplimientos a normas y/o disposiciones legales y/o resoluciones judiciales vinculadas con las obligaciones emergentes a la presente OC y/o que causen un perjuicio directo o indirecto, presente o eventual a EANA, ésta última queda desde ya autorizada a ejercer derecho de retención sobre las sumas pendientes de pago, hasta tanto la situación se regularice y/o se garantice suficientemente a criterio de EANA respecto a que las consecuencias de dicho incumplimiento no le generarán daño alguno.



13.- Confidencialidad: El Proveedor se obliga a no revelar ningún tipo de información que reciba de EANA a ningún tercero distinto de las personas vinculadas en forma directa con la prestación del servicio y/o la provisión de los bienes objeto de la OC. Finalizada la relación entre las partes la confidencialidad resultará aplicable por el término de 5 (cinco) años.

14.- Cesión: El proveedor no podrá ceder la presente OC sin mediar consentimiento previo otorgado en forma fehaciente por EANA. EANA podrá ceder la presente OC a sus subsidiarias y vinculadas sin que para ello medie necesidad de conformidad escrita por parte del Proveedor.

15.- Terminación. Rescisión: Las obligaciones emergentes de la presente OC se considerarán extinguidas una vez cumplidas íntegramente las mismas. En cuanto al Proveedor, una vez entregados los bienes y/o prestado el servicio y mediando conformidad con los mismos por parte de EANA. Sin perjuicio de ello, subsistirán las garantías que normativa o contractualmente resulten aplicables. Las obligaciones emergentes de la presente OC podrán ser rescindidas por el Proveedor, únicamente si mediara un atraso en el cumplimiento del pago por parte de EANA de más de 90 (noventa) días de la fecha que surge del anverso de la presente OC, debiendo para ello intimar a regularizar la situación en un plazo máximo de 30 (treinta) días. EANA podrá rescindir el presente por razones de conveniencia o sin mediar invocación de causa alguna, mediante notificación escrita al Proveedor y sin que ello genere al Proveedor derecho a indemnización alguna. La notificación indicará el alcance del suministro de los bienes y/o servicios que se hayan completado y la fecha a partir de la cual la terminación entrará en vigor. Los bienes y/o servicios que estén listos para su envío o prestación, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recepción por el Proveedor de la notificación de la rescisión, serán adquiridos por EANA en las condiciones y a precios establecidos en la OC. Con respecto a los demás bienes y/o servicios, EANA podrá optar entre: a) Requerir que se complete y entregue cualquier fracción de los bienes y/o servicios en las condiciones y a los precios establecidos en la OC; y/o, b) cancelar la entrega del resto y pagar al Proveedor en las condiciones y a los precios establecidos en la OC por los bienes y/o servicios parcialmente terminados y/o ejecutados.

16.- Ley aplicable. Jurisdicción: Los derechos y obligaciones emergentes de la presente OC se interpretarán y ejecutarán conforme las normas de la República Argentina. Las partes establecen la jurisdicción de los Tribunales de la Capital Federal, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que resulte aplicable.

ANEXO IV: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN.

 NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA		 Ministerio de Transporte Presidencia de la Nación	N° _____ FECHA ____/____/____						
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN									
Se procede a dejar constancia de la conformidad de recepción referente a los ítems (Renglones) incluidos en la Orden de Compra N° _____, correspondiente a entrega de elementos / prestación de servicios según detalle:									
PROVEEDOR									
CUIT									
TIPO/ FACTURA N°									
AEROPUERTO									
ITEM CANTIDADES (PARCIALES/ TOTALES)	DETALLE	VALOR \$							
OBSERVACIONES									
CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO									
Se deja constancia del incumplimiento referente a los ítems (Renglones) incluidos en la Orden de Compra y a sus especificaciones técnicas.									
OBSERVACIONES									
Firmando al pie de la presente las autoridades designadas oportunamente									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Autorización</td></tr> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administrador OC/ Jefe de ANS</td></tr> </table>	Autorización		Administrador OC/ Jefe de ANS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Autorización</td></tr> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Uso Interno/ Administración Central</td></tr> </table>	Autorización		Uso Interno/ Administración Central		
Autorización									
Administrador OC/ Jefe de ANS									
Autorización									
Uso Interno/ Administración Central									
Sr. Proveedor, indique este número de conforme en nuestro portal y acompañe su factura a proveedores@eana.com.ar <small>ORIGINAL: para el Proveedor. DUPLICADO: Gcía. Adm.-Finac. TRIPLICADO: Aeropuerto Origen</small>									