Secretaría de Transporte
Ministerio de Economía

EANA | NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA (EANA)

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ÍNDICE

I. OBJETIVO. 5

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 5

II.1. Compras y/o Contrataciones excluidas. 5

III. DEFINICIONES. INTERPRETACIÓN. RESPONSABILIDADES. 6

III.1. Definiciones. 6

III.2. Interpretación. Orden de prelación. 9

III.3. Responsabilidades de la Gerencia de Compras. 10

III.4. Otras disposiciones. 11

IV. PRINCIPIOS GENERALES. 11

IV.1. Principios. 11

IV.2. Transparencia. Anticorrupción. 12

IV.3. Prohibición de desdoblamiento. 14

V. CARPETA DE COMPRA. 14

VI. REQUISITOS PREVIOS DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES. VALOR DEL MÓDULO. ACTUALIZACIÓN. 15

VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes, servicios y/u obras (SOLPED) 15

VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos. 16

VI.3. Valor del Módulo. Actualización. 17

VI.4. Plan Anual de Compras. 17

VII. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN. 18

VIII. DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. 19

VIII.1. Contrataciones de etapa única o múltiple. 19

VIII.2. Pedidos de Oferta y/o cotización. 20

VIII.3. Registro de Proveedores. 21

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

VIII.4. Domicilios y competencia. 22

VIII.5. Sociedades extranjeras. Empresas asociadas. 22

VIII.6. Cómputo de los plazos. 23

VIII.7. Plazos entre áreas de EANA. 23

VIII.8. Negociación. 23

VIII.9. Comité de Compras. 24

VIII.10. Adjudicación. 24

VIII.11. Recepción de los bienes y/o servicios y/u obras. Cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato. 25

VIII.12. Circulares. 25

IX. COMPRA MENOR. MODO 0 (Hasta 100M). 26

X. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA (Más de 100M hasta 2.000M). 28

XI. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/CONCURSO PRIVADO. MODO III (Más de 2.000M hasta 10.000M) 31

XII. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/CONCURSO PÚBLICO. MODO IV (Más de 10.000M). ... 37

XIII. CONTRATACIÓN DIRECTA (MODO V). 45

XIV. ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO. 50

XIV.1. Requisitos de la Orden de Compra. 50

XIV.2. Niveles de firma de la Orden de Compra y/o del Contrato. 51

XIV.3. Ampliación o disminución de una Orden de Compra o Contrato. 52

XIV.4. Prórroga de la Orden de Compra o del Contrato. 52

XIV.5. Orden de Compra Abierta (Pedidos abiertos en cantidad). 52

XIV.6. Contrato de cuenta corriente (Pedidos abiertos en valor). 53

XV. RENEGOCIACIÓN DE PRECIOS EN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, REDETERMINACIÓN EN CONTRATOS DE OBRAS. 54

XVI. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS. 54

XVII. GARANTÍAS. 55

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

XVII.1. Intereses por depósitos en garantía. 55

XVII.2. Contragarantía. 56

XVII.3. Excepción a la presentación de garantías. 56

XVIII. SANCIONES. 56

XIX. RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O CUESTIONES DE OPORTUNIDAD, MÉRITO O CONVENIENCIA. 56

ANEXO I: SOLICITUD DE PEDIDO. 58

ANEXO II: POLÍTICAS DE INTEGRIDAD, DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES, CARTA DE ALTA DE PROVEEDORES. 60

ANEXO III: RECOMENDACIÓN TÉCNICA. 73

ANEXO IV: ORDEN DE COMPRA. 74

ANEXO V: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA OC. 76

ANEXO VI: VALOR DEL MÓDULO. 78

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

I. OBJETIVO.

El objetivo del presente Reglamento de Compras y Contrataciones (en adelante, Reglamento) es establecer la operatoria para la compra y/o contratación de bienes, servicios y obras por parte de la Empresa Argentina de Navegación Aérea (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 "Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Fondos Fijos MN-GADF-0001"; el "Manual de Tarjeta Corporativa"; el "Reglamento de Viáticos, Gastos de movilidad y Gastos eventuales"; el procedimiento de "Uso de Vehículos Operativos PR-GEAF-008"; Procedimiento directo por excepción: Urgencia y/o Emergencia; Manual de Suscripción de Convenios y/o los que en el futuro los modifiquen y/o reemplacen.
b. Las que se celebren con organismos o entidades del Estado Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o con empresas en las que el Estado Nacional, Provincial, Municipal o el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga el control del capital o de la voluntad societaria, y/o con Universidades Nacionales o instituciones educativas públicas.
c. Las que se celebren con Estados extranjeros, organismos internacionales de derecho público o privado, agencias de Naciones Unidas y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

d. Las órdenes de compra o contratos vencidos, en cuyo caso se procederá conforme al procedimiento de "Reconocimiento de Gastos PR-GADF-002" y/o el que lo modifique y/o remplace en el futuro.
e. Las vinculadas a las relaciones de trabajo.
f. Todas aquellas capacitaciones que se brinden al personal de la Empresa.

III. DEFINICIONES. INTERPRETACIÓN. RESPONSABILIDADES.

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.

Adjudicatario/a: persona humana o jurídica o agrupación de personas jurídicas bajo la forma de Unión Transitoria (UT) o de Consorcios o de Asociación 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.

Administrador/a de la Orden de Compra o Administrador/a de la OC: personal designado por el Área requirente y que se encuentra a cargo de la ejecución, seguimiento y control del efectivo cumplimiento y vigencia de la OC.

Área requirente: la Gerencia General, Gerencias, Departamentos y/o Jefaturas de EANA; la Secretaría General; y la Unidad de Auditoría Interna.

Boletín Oficial: Boletín Oficial de la República Argentina.

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Circulares: Respuestas de la Empresa con alcance general 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.

Comité de Compras: comisión *ad hoc* convocada a fin de resolver cuestiones del proceso de compra, la cual se integra por la Gerencia de Compras, el Área requirente, la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia General.

Comprador/a: persona dependiente de la Gerencia de Compras, que tiene a su cargo llevar los procedimientos de compras y/o contrataciones a través de la Carpeta de compra. Deberá asegurar la culminación del proceso de compra y/o contratación en tiempo y forma.

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

Contrato: documento legal emitido por EANA mediante el cual se perfecciona la compra y/o contratación de bienes, servicios u obras, que constituye una obligación contractual suficiente para que las Partes exijan recíprocamente su cumplimiento a partir de la fecha de su suscripción, y que podrá instrumentarse mediante una Orden de compra.

Departamento de Formulación y Control Presupuestario y/o la que en el futuro lo reemplace: área dependiente de la GAF, encargada de realizar el control sobre la ejecución presupuestaria.

Departamento de Liquidación y Cuentas a Pagar y/o la que en el futuro lo reemplace: área dependiente de la GAF, encargada de verificar y gestionar las obligaciones adquiridas por EANA.

Coordinación Corporativa y/o la que en el futuro la remplace: dirigir todas las actividades administrativas, contables, financieras y legales de la Empresa.

EANA o Empresa: Empresa Argentina de Navegación Aérea.

Especificaciones Técnicas: documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser aplicados para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/u obras.

Garantía de mantenimiento de oferta: es la garantía constituida por el/la Oferente, a efectos de asegurar la validez de la Oferta por el plazo establecido en el respectivo procedimiento de compra y/o contratación.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Garantía de cumplimiento: es la garantía constituida por el/la Adjudicatario/a, a efectos de proteger a EANA de posibles pérdidas resultantes de la no ejecución de la Orden de Compra y/o Contrato de conformidad con los términos y condiciones allí establecidos.

Gerencia de Administración y Finanzas o GAF y/o la que en el futuro la reemplace: área que analiza, supervisa y lidera las actividades administrativas de la Empresa.

Gerencia de Compras o GC y/o la que en el futuro la reemplace: área que tiene como responsabilidad primaria llevar adelante los procesos de compras y contrataciones de la Empresa conforme este Reglamento.

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

Mesa de Compras: comisión integrada por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, un representante de la Gerencia de Compras y un representante del Área 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 (UT) o de Consorcio o de Asociación que presenta una Oferta.

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

Orden de Compra u OC: documento emitido por EANA mediante el cual se perfecciona la compra y/o contratación de bienes, servicios y/u obras y 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 de las Ofertas recibidas, resultante del análisis de la Gerencia de Compras o de la Mesa de Compras, según corresponda.

Parte/s: indistintamente EANA y/o el/los/la/las Proveedor/es/a/as.

Pliego de Condiciones Generales o PCG: documento que establece las condiciones generales para las compras y/o contrataciones, para Modos de contratación.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Pliego de Condiciones Particulares o PCP: documento que establece las condiciones particulares para las compras y/o contrataciones.

Proveedor/a: persona humana o jurídica o agrupación de personas jurídicas bajo la forma de Unión Transitoria (UT) o de Consorcios o de Asociación 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/las Proveedores/as de la Empresa.

Reglamento: el presente Reglamento de Compras y Contrataciones.

Solicitud de Pedido o SOLPED: formulario de pedido de compra y/o contratación de bienes, servicios y/u obras, elaborado por el Área requirente, con la asistencia de la Gerencia de Compras.

Sede Central: Sede legal de la Empresa.

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:

1) El Reglamento;
2) El Pliego de Condiciones Generales;
3) El Pliego de Condiciones Particulares;
4) Las Circulares emitidas con relación a la compra y/o contratación respectiva;
5) Las especificaciones técnicas;
6) La Orden de Compra y/o el Contrato, según corresponda en el caso particular;
7) La oferta;
8) El Código Civil y Comercial de la Nación.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Todo ello sobre la base de una rigurosa observancia de los principios generales que se enuncian en el presente Reglamento.

III.3. Responsabilidades de la Gerencia de Compras.

La Gerencia de Compras se encargará de gestionar las compras y/o contrataciones, sólo a partir de una necesidad concreta de la Empresa y siguiendo las pautas que a continuación se detallan:

1. Análisis de la razonabilidad, oportunidad y cantidad del requerimiento definido por el Área requirente.
2. Impulsar la búsqueda de potenciales oferentes.
3. Análisis del mercado, selección y evaluación de Proveedores/as en conjunto con el Área requirente.
4. Elaboración de pliegos, en conjunto con las areas requirentes y/u otras áreas de la Empresa.
5. Comparación de Ofertas y cumplimiento de los procedimientos orientados a la obtención de los mejores precios, plazos de entrega y condiciones de pago, en concordancia con el Área requirente de corresponder.
6. Propuestas de adjudicación, de corresponder, y emisión del documento de compra o contratación.
7. Comunicación a las Áreas requirentes del resultado del proceso.
8. Coordinación entre las diferentes áreas y Proveedores/as ante un conflicto para asegurar su resolución.
9. Generación de espacios de deliberación con las Áreas requirentes, en búsqueda del mejor resultado para la Empresa.
10. Garantizar que la selección y contratación de Proveedores/as se ajuste a la normativa interna existente.
11. Fomentar en los/las Proveedores/as y en las áreas internas el compromiso sobre los comportamientos éticos en los negocios.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

12. Promover la transparencia e integridad de los procesos de compra y/o contratación y la competencia entre los/las Proveedores/as.

III.4. Otras disposiciones.

Todas las contrataciones deberán respetar, en lo que a EANA 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.

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/a Oferente de bienes, servicios y/u obras 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.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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.

De igual manera, teniendo en consideración la máxima de la transparencia en las compras y/o contrataciones, será causal determinante del rechazo sin más trámite de la Oferta en cualquier

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

estado del procedimiento de compra y/o contratación, o de la rescisión de pleno derecho de la OC y/o el Contrato, por culpa del/de la Oferente y/o el/la Proveedor/a según sea el caso, y sin perjuicio de las demás acciones que correspondan, dar u ofrecer dinero o cualquier dádiva a fin de que:

a) Autoridades y/o personal de EANA, ejecuten u omitan alguna función o hagan valer la influencia de su cargo ante un funcionario/a, trabajador/a, empleado/a público/a y/o cualquier autoridad o trabajador/a de empresas privadas, a fin de que éstos/as hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
b) Autoridades y/o personal de EANA hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre autoridades y/o personal del EANA, a fin de que haga o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del/de la Oferente, Adjudicatario/a o Proveedor/a, directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores/as, socios/as, mandatarios/as, gerentes/as, empleados/as, contratados/as, gestores/as de negocios, síndicos/as, 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 Oferta en cualquier estado del procedimiento de compra y/o contratación, o de la rescisión de pleno derecho de la OC y/o del Contrato, cuando el/la Oferente, Adjudicatario/a o Proveedor/a 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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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 compra y/o contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente Reglamento o las competencias para aprobar los procedimientos de selección.

Se presume que existe desdoblamiento, del que serán responsables las autoridades que hubieran aprobado los respectivos modos de contratación cuando, en un lapso de tres (3) meses contados a partir de la aprobación de la SOLPED, se realice otro requerimiento para adquirir los mismos bienes, servicios u obras, sin que previamente se documente las razones que lo justifiquen.

No se presumirá el desdoblamiento cuando (i) las compras y/o contrataciones llevadas adelante en el plazo de tres (3) meses no modifiquen el modo de contratación en el que se hubiere realizado en conjunto; (ii) se trate de bienes perecederos.

V. CARPETA DE COMPRA.

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 podrá ser instrumentada en soporte papel y/o electrónico, y deberá encontrarse numerada 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: correos electrónicos con sus correspondientes acuses de recibo, SOLPED, pliegos, Acta de Apertura de Ofertas, aprobación de adjudicación, OC y/o Contrato, Circulares, solicitud de ampliación y/o prórroga, si hubiere, redeterminaciones, si

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

hubiere, y todos aquellos documentos de trabajo que reflejen cada uno de los pasos efectuados durante el procedimiento de la compra y/o contratación.

El/la Comprador/a es responsable de mantener completa la Carpeta de compra.

Todas las notificaciones y remisiones de la Carpeta de compra prescriptas en el presente Reglamento podrán efectuarse mediante correo electrónico, cédula, carta documento, medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal, y mediante la difusión en el sitio web de EANA u otro medio de igual alcance.

Los documentos firmados electrónicamente o digitalmente tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel con firma manuscrita y serán considerados como medio de prueba suficiente de la veracidad de la información contenida en ellos.

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

VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes, servicios y/u obras (SOLPED).

Las distintas Áreas Requirentes de la Empresa deberán formular Solicitudes de Pedido de bienes y/o contratación de servicios y/u obras que se encuentren dentro de sus responsabilidades primarias, 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. Costo/presupuesto estimado.
3. Indicar si resulta necesario requerir muestras.
4. Indicar las cantidades, unidades de medida y características de los bienes, servicios y/u obras a los que se refiera la prestación y/o contratación.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

5. Los bienes, servicios y/u obras 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, servicios y/u obras solicitados/as.

7. Determinar las Especificaciones Técnicas de los bienes, servicios y/u obras solicitados/as.

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, servicios y/u obras a satisfacer por parte de los/las Oferentes.

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, fotos, requerimientos de órganos de contralor, etc.

12. Indicar el/los Administrador/es de la OC.

13. Ser suscripta por el responsable del Área requirente.

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

VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos.

El responsable del Área requirente remitirá vía correo electrónico institucional y en formato PDF la SOLPED (**Anexo I**) a la Gerencia de Compras, la que evaluará en el plazo de hasta cuatro (4) días hábiles si cumple con los requisitos formales exigidos por el Reglamento.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, la SOLPED será devuelta al Área requirente con las observaciones correspondientes para su reformulación, la cual podrá remitir una nueva SOLPED con las correcciones pertinentes.

Si cumpliere con las formalidades, la Gerencia de Compras remitirá la SOLPED al Departamento de Formulación y Control Presupuestario quien deberá verificar la existencia de presupuesto en el término de dos (2) días hábiles. Si no existiera presupuesto, pero hubiera fondos disponibles, el Departamento de Formulación y Control Presupuestario deberá remitir la SOLPED al Área requirente informando la ausencia de presupuesto a los fines del requerimiento y notificar a la Gerencia de Compras. En este último caso, el Área requirente podrá solicitar a la Gerencia General, que -con la conformidad del Departamento de Formulación y Control Presupuestario- 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 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 (Anexo VI). 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 deberán remitir a la Gerencia de Compras una planificación de los bienes, servicios y obras previstos a adquirir o contratar para el año siguiente, debiendo ajustarse a lo estimado en el presupuesto.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Establecido el Plan Anual de Compras, la Gerencia de Compras solicitará a la Gerencia 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.**
- **Contratación abreviada.**
- **Licitación / Concurso Privado.**
- **Licitación / Concurso Público.**
- **Contratación Directa.**

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 modo de contratación	Presupuestos/ Invitaciones	Adjudica
0	Compra menor	Hasta 100	-	Dos (2) como mínimo	Gerencia superior del área requirente o Gerencia de Compras
I	Contratación abreviada	Más de 100 Hasta 500		Dos (2) como mínimo	Gerencia de Compras

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

II		Más de 500 hasta 2.000	Gerencia de Compras	Tres (3) como mínimo	Gerencia de Compras y Gerencia de Administración y Finanzas
III	Licitación / Concurso Privado	Más de 2.000 hasta 10.000		No menos de cinco (5) invitaciones	Coordinación Corporativa y Gerencia General
IV	Licitación / Concurso Público	Más de 10.000 hasta 50.000	Gerencia de Compras y Coordinación Corporativa	No menos de cinco (5) invitaciones	Coordinación Corporativa y Gerencia General
		Más de 50.000			Directorio
V	Contratación Directa	-	Gerencia de Compras y Coordinación Corporativa	Uno (1) como mínimo	Área que corresponde adjudicar conforme cantidad de módulos

Consideraciones especiales:

Al aprobar el modo de selección, en el caso de que el valor del costo o presupuesto estimado en la SOLPED se aproxime al límite de un Modo, la Gerencia de Compras, en consulta con el Área requirente, podrá encuadrar la compra y/o contratación en el Modo siguiente; ello, a fin de priorizar la continuidad del proceso.

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

VIII.1. Contrataciones de etapa única o múltiple.

Las contrataciones pueden realizarse mediante etapa única o múltiple.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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 (2) 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, el/la Comprador/a incluirá aquellas personas humanas o jurídicas registradas en el Registro de Proveedores en el rubro objeto de la compra y/o contratación, dejando debida constancia documental de ello. Asimismo, incluirá Oferentes 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/a Proveedor/a del rubro en el Registro de Proveedores, el/la Oferente invitado/a a cotizar deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para aquellos/as 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 el Área requirente, se deberá indicar el plazo y la forma de entrega, condición de pago y recepción del bien, servicio u obra, estableciéndose preferentemente que la entrega se efectuará en el lugar de destino.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Los/las 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 serán emitidas en moneda local (pesos argentinos) con IVA incluido; en los casos de contrataciones de bienes o servicios cuya procedencia sea extranjera o cuyo/a Proveedor/a sea extranjero/a, 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/la 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, copia de DNI y/o CUIT, domicilio o sede social, características de la firma inscripta y antecedentes societarios.
3. Las sociedades extranjeras deberán declarar domicilio certificado y apostillado, a fin de verificar la existencia de convenios por doble imposición.
4. Constitución de una casilla de correo en donde serán válidas todas las notificaciones que se le cursen.
5. Nómina de apoderados.
6. Rubro que provee habitualmente, conforme su objeto social y/o inscripción en la AFIP.
7. Antecedentes técnicos, comerciales y bancarios.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

8. Constancia de inscripciones fiscales (IVA, Impuesto a las Ganancias e Ingresos Brutos, impuestos nacionales, provinciales y/o jurisdiccionales). En caso de corresponder exenciones, retenciones o liberaciones, se deberán acreditar las mismas.
9. CBU y datos de cuenta bancaria, certificados por el/la Proveedor/a o su representante legal, donde recibirán los pagos cuando sean Adjudicatarios/as de órdenes de compra o contratos.
10. Declaraciones Juradas obligatorias.
11. Incumplimientos, sanciones e inhabilitaciones.

Los/as inscriptos/as en el Registro tienen la obligación de informar datos veraces y son responsables de mantener actualizada la información consignada, bajo apercibimiento de proceder a su suspensión y/o baja del Registro y/o hacerlos/as responsables de los daños y perjuicios que su acción u omisión produzcan a EANA.

VIII.4. Domicilios y competencia.

A los efectos legales, se considerará domicilio constituido del/de la Proveedor/a el que figure en el Registro de Proveedores, salvo en los casos en que se solicite específicamente la constitución de un 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.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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 horas a 17:00 horas.

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 áreas de EANA.

Las consultas, remisiones, convocatorias y/o cualquier otra gestión que deban realizarse entre las distintas áreas 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.

El/la Comprador/a podrá realizar negociaciones con los/las 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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

llevar adelante todas las acciones necesarias tendientes a evitar prácticas colusivas, anticompetitivas y desleales de los/las Oferentes.

El Área requirente deberá abstenerse de mantener contacto con los/las potenciales Proveedores/as durante toda la tramitación de la Carpeta de compra, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que en dicho caso correspondieran. El/la Comprador/a podrá pedir asistencia técnica al Área requirente cuando lo considere necesario, a fin de llevar a cabo las negociaciones con el/la Oferente.

VIII.9. Comité de Compras.

En aquellos casos donde se presenten situaciones relacionadas a distintos aspectos de las compras y/o contrataciones y que deban ser resueltas para continuar con el proceso, la Gerencia de Compras convocará la constitución del Comité de Compras ad hoc, con el fin de llegar a un consenso respecto de la cuestión en debate. El tema tratado y las conclusiones arribadas deberán ser plasmadas en una minuta de reunión, la cual será suscripta por todos los participantes y, luego, se agregará a la Carpeta de compra.

VIII.10. Adjudicación.

La adjudicación deberá realizarse en favor de la Oferta más conveniente para EANA, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del/de la Oferente y demás condiciones de la Oferta.

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

La compra y/o contratación se perfeccionará mediante la notificación fehaciente de la OC o la firma del Contrato, según corresponda. Si el/la Adjudicatario/a no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días y/o no procediere a la firma del Contrato, EANA podrá adjudicar al/a la 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 y/u obras. Cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato.

El/la Administrador/a de la OC y una persona designada por el Departamento de Logística, en caso de corresponder, serán las encargadas de recibir los bienes, servicios y/u obras solicitados por el Área requirente. Asimismo, el Departamento de Formulación y Control Presupuestario será el encargado de ingresar los bienes al patrimonio de EANA.

Será obligación del Área requirente y/o el Administrador de la OC, controlar que el/la Adjudicatario/a 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 Área requirente y/o el Administrador de la OC deberán documentar la correcta prestación de la contratación de acuerdo a los términos y condiciones de la misma. La documentación deberá remitirse al Departamento de Liquidaciones y 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 a las condiciones de contratación y/o Especificaciones Técnicas, de oficio o como respuesta a consultas. Deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas única y exclusivamente por la Gerencia de Compras por el plazo de un (1) día hábil en los mismos medios en que hubiera sido difundida, publicada y comunicada la invitación a cotizar, conforme se indica a continuación:

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

a) Circular aclaratoria: con dos (2) días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas. En las Contrataciones directas, el plazo para comunicar las Circulares aclaratorias se podrá establecer en la documentación que forme parte del llamado, convocatoria o invitación. Debe ser agregada a la Carpeta de compra.

b) Circular modificatoria: 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. Deberán incluirse como parte integrante de la Carpeta de compra.

c) Circular que suspende o prorroga la fecha de apertura o presentación de Ofertas: 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. Deberán incluirse como parte integrante de la Carpeta de compra.

IX. COMPRA MENOR. MODO 0 (Hasta 100M).

Se utilizará la compra menor para las contrataciones de bienes y/o servicios y/u obras de reparación y/o mantenimiento, relacionados directamente con las funciones primarias del Área 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.**

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

i) El Área requirente elaborará la SOLPED con la información de la contratación necesaria, conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**.

ii) La SOLPED deberá contar con dos (2) presupuestos como mínimo, y en caso de no contar con los dos presupuestos deberá remitirse la negativa del oferente de presupuestar; o bien las invitaciones; o justificar la existencia de un/a solo/a Oferente.
El Área requirente remitirá la SOLPED, la Carta de alta de proveedor, la Declaración Jurada de conflicto de interés y los formularios de cumplimiento de políticas de integridad (**Anexo II)** vía correo electrónico institucional y en formato PDF a la Gerencia de Compras para su revisión y verificación de disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos**.

iii) La Gerencia superior del Área requirente (en aquellos casos de compras y/o contrataciones efectuadas en el ámbito de las Regionales) o la Gerencia de Compras (para los casos de compras y/o contrataciones realizadas en Sede Central), según corresponda, procederá a adjudicar al/a la Oferente 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/de la Adjudicatario/a. En el caso que la adjudicación la realice la Gerencia superior del Área requirente, esta remitirá la adjudicación a la Gerencia de Compras para la emisión de la Orden de Compra.

iv) Las compras y/o contrataciones Modo 0 con el mismo objeto sólo podrán realizarse trimestralmente.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

X. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA (Más de 100M 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/las Oferentes deberán mantener sus Ofertas por un plazo no menor a diez (10) días corridos.

En caso de existir una diferencia mayor del monto a adjudicar sobre el presupuesto estimado, la Gerencia de Compras deberá notificar al Departamento de Formulación y Control Presupuestario a efectos de que apruebe el compromiso definitivo del gasto en un plazo no mayor a dos (2) días. Aprobado el compromiso, se procederá a la adjudicación. Una vez adjudicada, la Gerencia de Compras emitirá y firmará la respectiva Orden de Compra y/o Contrato y notificará a la GAF para que realice las gestiones a su cargo.

X.1. Contratación Abreviada Modo I (Más de 100M hasta 500M).

i) El Área requirente remitirá la SOLPED elaborada conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, vía correo electrónico y en formato PDF, para su aprobación a la Gerencia de Compras, la cual verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos**.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ii) El/la Comprador/a 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) El/la Comprador/a remitirá al Área requirente las especificaciones técnicas contenidas en cada una de las Ofertas, sin precios, junto con las muestras si existiesen y, de ser posible, sin identificación del/de la Oferente. El Área requirente analizará las mismas y evaluará si los bienes, servicios y/u obras se ajustan a las aptitudes requeridas. La opinión del Área requirente será considerada como recomendación técnica suficiente (**Anexo III**) y deberá emitirse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

iv) Con la recomendación técnica del Área requirente, la Gerencia de Compras elaborará un cuadro comparativo de las Ofertas que hubieran tenido la conformidad técnica del Área 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/a la Adjudicatario/a y al resto de los/las Oferentes calificados con el resultado de la misma.

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

i) El Área requirente remitirá la SOLPED elaborada conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, vía correo electrónico y en formato PDF, para su aprobación a la Gerencia de Compras, la cual verificará la disponibilidad

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos**. En caso de corresponder, se podrá elaborar un Pliego de Condiciones Particulares.

ii) El/la Comprador/a obtendrá al menos tres (3) presupuestos de 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) El/la Comprador/a remitirá al Área requirente las especificaciones técnicas contenidas en cada una de las Ofertas, sin precios, junto con las muestras si existiesen y, de ser posible, sin identificación del/de la Oferente. El Área requirente analizará las mismas y evaluará si los bienes, servicios y/u obras se ajustan a las aptitudes requeridas. La opinión del Área requirente será considerada como recomendación técnica suficiente (**Anexo III**) y deberá emitirse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

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

v) La Gerencia de Compras y la Gerencia de Administración y Finanzas procederán a establecer el orden de mérito y adjudicar conjuntamente a la Oferta más conveniente, mientras que la Gerencia de Compras emitirá 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/a la Adjudicatario/a y al resto de los/las Oferentes calificados con el resultado de la misma.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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

i) El Área requirente remitirá la SOLPED elaborada conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, vía correo electrónico y en formato PDF, para su aprobación a la Gerencia de Compras, la cual 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) El/la Comprador/a 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/de la 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:

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

a) Ajustarse a los Pliegos, los que se considerarán aceptados por el/la Oferente con el sólo hecho de presentar la Oferta.
b) Estar redactadas en idioma español o en 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 Asuntos Legales.

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/las Oferentes;
g) Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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/las 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 III**): El Área requirente procederá a analizar las Ofertas técnicas y en caso de considerarlo necesario, solicitará al/a la Comprador/a 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, el Área requirente presentará la recomendación técnica o enviará un correo electrónico con acuse de recibo al/a la Comprador/a con el resumen de las evaluaciones técnicas efectuadas, indicando si hay Ofertas descalificadas y señalando los motivos.

El/la Comprador/a podrá solicitar a los/las 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 PLIEGO DE CONDICIONES

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

GENERALES PARA LA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS o el Artículo 16 del PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.

El/la Comprador/a enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos los/las 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/las 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/las 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/las Oferentes que hubieren calificado técnicamente. Los sobres con las Ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los/las Oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción.

x) Plazo de mantenimiento de las Ofertas: Los/las Oferentes estarán obligados a mantener sus Ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos. En caso de ser necesario, el/la Comprador/a podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la Oferta, quedando a criterio de

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

los/las Oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de Oferta no otorga a los/las Oferentes derecho a indemnización alguna.

Si algún/a 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/las 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.

xii) La Gerencia de Compras remitirá la Carpeta de compra a la Gerencia de Asuntos 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 de compra.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

xiii) En caso de que la Gerencia de Asuntos Legales no formule observaciones, y si existiera una diferencia mayor sobre el presupuesto estimado, la Gerencia de Compras deberá notificar al Departamento de Formulación y Control Presupuestario 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.

Si la Gerencia de Asuntos Legales efectuara observaciones, la autoridad competente 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 un (1) día, y en idéntica fecha enviará un correo electrónico con acuse de recibo al/a la Adjudicatario/a y al resto de los/las Oferentes calificados/as con el resultado de la misma.

xv) Impugnación a la Adjudicación: A partir del día siguiente a la publicación de la adjudicación, la Carpeta de compra estará a disposición de los/las Oferentes en la Gerencia de Compras por el plazo de dos (2) 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 Asuntos Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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.

xvi) Vencido el plazo para impugnar sin que se hayan presentado impugnaciones o una vez resueltas las mismas en caso de haberse presentado, se perfeccionará la contratación mediante la emisión de la OC, ya sea mediante formato electrónico o documento debidamente rubricado; y/o la firma del Contrato, según corresponda. La OC se notificará a la GAF para que realice las gestiones a su cargo, al/a la Administrador/a de la OC y al/a la Adjudicatario/a. Si dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la OC la misma no fuese rechazada por el/la Adjudicatario/a, se la considerará aceptada.

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

i) El Área requirente remitirá la SOLPED elaborada conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, vía correo electrónico y en formato PDF, para su aprobación a la Gerencia de Compras, la cual verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos**.

ii) La Gerencia de Compras elaborará el PCP, y conjuntamente con la Coordinación Corporativa aprobarán 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 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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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/de la 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/la 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.
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.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

vi) En forma obligatoria, los/las 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/a la Oferente que no resulte Adjudicatario/a y, el/la que resulte Adjudicatario/a 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 Asuntos Legales y por los/las 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/las 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;

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

f) Nombre de los/las 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 III**): El Área requirente procederá a analizar las Ofertas técnicas y en caso de considerarlo necesario, solicitará al/a la Comprador/a que curse el/los pedido/s de aclaraciones al/a los/a la/a las 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, el Área requirente enviará un correo electrónico con acuse de recibo al/a la Comprador/a con el resumen de las evaluaciones técnicas efectuadas, indicando si hay Ofertas descalificadas y señalando los motivos.

El/la Comprador/a podrá solicitar a los/las 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 PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PARA LA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS o el Artículo 16 del PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.

El/la Comprador/a enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos/as los/as 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/las Oferentes en la sede de EANA a efectos de

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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/las 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/las Oferentes que hubieren calificado técnicamente. Los sobres con las Ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los/las Oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción.

xi) Plazo de mantenimiento de las Ofertas: Los/las Oferentes estarán obligados a mantener sus Ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos. En caso de ser necesario, el/la Comprador/a podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la Oferta, quedando a criterio de los/las Oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de Oferta no otorga a los/las Oferentes derecho a indemnización alguna.

Si algún/a 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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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/las 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/las Oferentes.

xiii) Impugnación a la Mesa de Compras: a partir del día siguiente de la notificación prevista en el punto precedente, los/las 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 Asuntos Legales para su resolución en el plazo de tres (3) días.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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) Vencido el plazo para impugnar sin que se hayan presentado impugnaciones o una vez resueltas las mismas en caso de haberse presentado, la Gerencia de Compras remitirá la Carpeta de compra a la Gerencia de Asuntos 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 de compra y posterior devolución a dicha Gerencia de Compras, dejándose debida constancia de ello.

xv) En caso de que la Gerencia de Asuntos Legales no formule observaciones, y si existiera una diferencia mayor sobre el presupuesto estimado, la Gerencia de Compras notificará al Departamento de Formulación y Control Presupuestario 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 Compras para la emisión de la OC en caso de corresponder.

Si la Gerencia de Asuntos 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 Asuntos Legales, deberá dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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

xvii) Impugnación a la Adjudicación: A partir del día siguiente a la última publicación de la adjudicación en el sitio web de EANA y en el Boletín Oficial, la Carpeta de compra estará a disposición de los/las 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 Asuntos 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.

xviii) Vencido el plazo para impugnar sin que se hayan presentado impugnaciones o una vez resueltas las mismas en caso de haberse presentado, se perfeccionará la contratación mediante la emisión de la OC, ya sea mediante formato electrónico o documento debidamente rubricado; y/o la firma del Contrato, según corresponda. La OC se notificará a la GAF para que realice las gestiones a su cargo, al/a la Administrador/a de la OC y al/a la Adjudicatario/a. Si dentro de los

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

dos (2) días siguientes a la notificación de la OC la misma no fuese rechazada por el/la Adjudicatario/a, se la considerará aceptada.

XIII. CONTRATACIÓN DIRECTA (MODO V).

La contratación directa, que no tendrá en consideración el monto estimado de adjudicación, deberá encontrarse fundada en alguno de los supuestos que se enumeran a continuación:

1. Por existir un único fabricante
2. En casos de bienes o servicios sin sustitutos convenientes y cuyos fabricantes y/o sus representantes comerciales se hayan reservado el privilegio de la venta o prestación en exclusividad o sean los únicos representantes en el territorio de la República Argentina. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad.
3. Cuando existan necesidades técnicas, operativas, estratégicas o de imagen, debidamente documentadas y justificadas por el Área requirente.
4. Cuando una licitación privada o una licitación pública haya resultado desierta o fracasada, siempre que se utilicen los Pliegos de Condiciones Particulares originales. Sólo se deberá efectuar un segundo llamado, modificándose los Pliegos de Condiciones Particulares, si se presume razonablemente que la declaración de desierto o fracasado del primer llamado se hubiere producido por un defecto en los aludidos pliegos. Si este segundo procedimiento de contratación también resultare desierto o fracasado, podrá utilizarse el procedimiento de contratación directa.
5. Cuando la realización de obras o adquisiciones de bienes o servicios científicos, técnicos, tecnológicos, profesionales o artísticos o la locación de obras o la ejecución de servicios 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.
6. 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.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

7. Para la contratación en alquiler de vivienda para el personal

8. Para 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.

9. Cuando, por razones técnicas, resulta esencial o conveniente que haya compatibilidad con otros sistemas o equipamientos.

XIII.1. Procedimiento.

i) El Área requirente remitirá a la Gerencia de Compras la SOLPED elaborada conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, vía correo electrónico y en formato PDF, en donde se deberá indicar la justificación de las razones de la realización de este tipo de contratación. La Gerencia de Compras deberá aprobar la SOLPED y verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto **VI.2. Verificación de la Disponibilidad de fondos**.

ii) La Gerencia de Compras elaborará el PCP, y conjuntamente con la Coordinación Corporativa aprobarán el modo de contratación y la convocatoria.

iii) Una vez aprobado, el/la Comprador/a remitirá al/a la Oferente la invitación a cotizar, la cual 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 del Área requirente que solicitó dicha contratación. En aquellas contrataciones que igualen o superen 3.000 (tres mil) Módulos se publicará también en el Boletín Oficial 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.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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 Asuntos 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) Análisis Técnico de Ofertas (**Anexo III**): El Área requirente procederá a analizar las Ofertas técnicas. sin precios, junto con las muestras si existiesen y, de ser posible, sin identificación del/de la Oferente y en caso de considerarlo necesario, solicitará al/a la Comprador/a que curse el/los pedido/s de aclaraciones al/a los/a la/a las 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.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Una vez finalizado el análisis, el Área requirente presentará la recomendación técnica o enviará un correo electrónico con acuse de recibo al/a la Comprador/a con el resumen de la evaluación técnica efectuada, indicando si la Oferta es descalificada y señalando los motivos.

El/la Comprador/a podrá solicitar al/a la Oferente 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 PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PARA LA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS o el Artículo 16 del PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.

El/la Comprador/a enviará un correo electrónico con acuse de recibo al/a la Oferente indicando el resultado del análisis técnico.

Podrá prescindirse del acto de apertura de Ofertas y de la intervención del Área requirente para que realice la evaluación técnica, en cuyo caso el/la Comprador/a debe verificar que las Ofertas cumplan con los requisitos exigidos.

vii) Análisis Formal y Económico. El análisis de las Ofertas económicas será realizado por la Gerencia de Compras a través de una recomendación de adjudicación.

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 la Oferta económica. En caso de considerarlo necesario, analizará los antecedentes económicos y financieros del/de la Oferente.
- Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

La recomendación de adjudicación, que no tendrá carácter vinculante para la autoridad que deba adjudicar, deberá emitirse dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de evaluación técnica o de la recepción de la cotización, prorrogables por el mismo plazo en caso de ser necesario.

La recomendación de adjudicación será notificada por correo electrónico al/a la Oferente.

viii) Previo a la adjudicación, la Carpeta de compra será remitida a la Gerencia de Asuntos Legales para la emisión del dictamen jurídico. En caso de que la Gerencia de Asuntos Legales no formule observaciones, y si existiera una diferencia mayor sobre el presupuesto estimado, la Gerencia de Compras deberá notificar al Departamento de Formulación y Control Presupuestario el monto a adjudicar a efectos de que apruebe el compromiso definitivo del gasto. Aprobado el compromiso, la GC remitirá la Carpeta de compra a la autoridad competente -según el monto de la contratación-, quien adjudicará o rechazará la adjudicación.

Si la Gerencia de Asuntos 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 Asuntos Legales, deberá dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.

ix) 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.

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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 Asuntos Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

xi) 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) Vencido el plazo para impugnar sin que se hayan presentado impugnaciones o una vez resueltas las mismas en caso de haberse presentado, se perfeccionará la contratación mediante la emisión de la OC, ya sea mediante formato electrónico o documento debidamente rubricado; y/o la firma del Contrato, según corresponda. La OC se notificará a la GAF para que realice las gestiones a su cargo, al/a la Administrador/a de la OC y al/a la Adjudicatario/a. Si dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la OC la misma no fuese rechazada por el/la Adjudicatario/a, se la considerará aceptada.

XIV. ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO.

XIV.1. Requisitos de la Orden de Compra.

La Orden de Compra (**Anexo IV**) deberá contener las estipulaciones básicas de la compra y/o contratación, en especial:

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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, servicios y/u obras, 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/la Administrador/a de la Orden de Compra, será el/la encargado/a del control y recepción de los bienes, servicios y/u obras de la OC y/o del Contrato, del seguimiento del estricto cumplimiento de las obligaciones resultantes de la compra y/o contratación y emisión de actas de incumplimiento (Anexo V Responsabilidades y Obligaciones del Administrador de la OC).

La OC será notificada al/a la Adjudicatario/a, al/a la Administrador/a de la Orden de Compra y a la GAF.

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/la Presidente/a del Directorio o el/la apoderado/a con facultades suficientes.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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 el Área 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 del Área requirente.

La prórroga deberá realizarse en las condiciones pactadas originariamente, excepto en cuanto al precio, debiendo aplicarse el procedimiento establecido en el punto XV del presente Reglamento.

A los efectos del ejercicio de la facultad de prorrogar la OC o el Contrato, la Gerencia de Compras deberá emitir el anexo a la Orden de Compra o elaborar la correspondiente adenda del Contrato antes del vencimiento de la vigencia de los mismos, aplicándose los niveles de adjudicación establecidos en el punto VII del presente Reglamento.

En el caso de las contrataciones de Obra, se podrán prorrogar conforme lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales de Obra (PCGO).

XIV.5. Orden de Compra Abierta (Pedidos abiertos en cantidad).

Se utilizará la modalidad Orden de Compra Abierta cuando no se pudiere prefijar 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 el Área requirente pueda realizar los requerimientos de

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración de la Orden de Compra o del Contrato. El Área 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/la Adjudicatario/a estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas.

La SOLPED será elaborada por el Área requirente conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, y la remitirá vía correo electrónico y en formato PDF, a la Gerencia de Compras para su autorización y su notificación fehaciente al/a la Adjudicatario/a y a partir de ese momento se 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/de la Adjudicatario/a.

XIV.6. Contrato de cuenta corriente (Pedidos abiertos en valor).

El Área requirente emitirá una SOLPED elaborada conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, donde determinará un detalle de bienes y/o servicios con cantidades y precios estimados para la elaboración del Pliego o pedido de presupuestos.

Los/las 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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

parte de la Empresa de requerir una cantidad determinada. La SOLPED será elaborada por el Área requirente conforme lo dispuesto en el punto **VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios y/u obras**, y la remitirá vía correo electrónico y en formato PDF, a la Gerencia de Compras para su autorización y su notificación fehaciente al/a la Adjudicatario/a y a partir de ese momento se 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/de la Adjudicatario/a.

XV. RENEGOCIACIÓN DE PRECIOS EN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, REDETERMINACIÓN EN CONTRATOS DE OBRAS.

Se podrá solicitar la renegociación de los precios de la OC o del Contrato de Bienes y/o Servicios adjudicados cuando circunstancias externas y sobrevinientes afecten de modo decisivo el equilibrio contractual o al momento de solicitar la prórroga, conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones Particulares, en caso de corresponder.

La renegociación de precios deberá contar con los niveles de adjudicación previstos en el punto VII del presente Reglamento. Durante el proceso de renegociación, las Partes estarán obligadas al estricto cumplimiento de sus obligaciones. En caso de no llegarse a un acuerdo sobre la renegociación de precios, las Partes igualmente estarán obligadas a dar cumplimiento total y efectivo a las obligaciones resultantes de la OC y/o el Contrato hasta su finalización, mas la Empresa no podrá hacer uso de la opción de prórroga.

En caso de las contrataciones de obra, éstas podrán redeterminar sus precios conforme lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales de Obra (PCGO).

XVI. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS.

Previo a realizar el pago correspondiente será necesario que el responsable del Área requirente o el Administrador de la Orden de Compra, firme la conformidad del servicio brindado o del bien

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

u obra recibido/a. Esta conformidad será efectuada mediante la aplicación de conforme digital, en donde deberá constar la entrega del bien u obra 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.

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.

Para las compras y/o contrataciones cuyo monto de adjudicación sea igual o superior a dos mil (2.000) módulos, con la perfección de la OC y/o la firma del contrato, el/la Adjudicatario/a o el contratista deberá afianzar su cumplimiento mediante una garantía por el diez por ciento (10%) mínimamente del monto total de la contratación.

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/la Oferente para la constitución de las garantías serán a su exclusivo costo y cargo.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

XVII.2. Contragarantía.

Corresponderá requerir garantía en las formas establecidas en los respectivos Pliegos por el equivalente a los montos que reciba el/la Adjudicatario/a como anticipo financiero 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, de 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, Universidades o Instituciones educativas estatales y cuando la Empresa, de forma debidamente fundada, lo estime conveniente en las contrataciones directas.

XVIII. SANCIONES.

Los Pliegos y el Procedimiento de Incumplimiento PR-GEAF-028 o el que en el futuro lo reemplace, establecerán las causas que originan la aplicación de las sanciones que correspondiere a los/las Oferentes o Adjudicatarios/as.

Las sanciones no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente documentado por el/la Oferente o Adjudicatario/a 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/las Oferentes o Adjudicatarios/as, 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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Código Civil y Comercial de la Nación, quedando expresamente establecido que el/la Proveedor/a 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/la Adjudicatario/a no tendrá derecho a indemnización alguna en concepto de pérdidas o gastos de cualquier naturaleza, ni por lucro cesante.

Para el presente caso, como así también para todos aquellos previstos en los Pliegos de Condiciones Generales, las rescisiones de las OC deberán ser firmadas por la/s autoridad/es que adjudicó/adjudicaron la misma.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ANEXO I: SOLICITUD DE PEDIDO.

Secretaría de Transporte
Ministerio de Economía

EANA | NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA

2024 Año de la Defensa de la vida, la libertad y la propiedad

SOLICITUD DE PEDIDO (SOLPED)

Número de SOLPED		**Fecha**	
Gerencia Requirente	0		
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	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO
2	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO
3	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO
TOTAL		**ARS**				-	
TOTAL		**USD**				-	
TOTAL		**EUR**				-	
Observaciones:							

Prioridad	
Baja	
Normal	
Media	
Alta	

Justificación del Requerimiento y la Prioridad*
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

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

Entrega

Rg N.º	Tipo	Fecha Necesidad	Unidad	Cantidad	Lugar de Entrega	Observaciones
1	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
2	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
3	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	

Características del Bien/Servicio (marque con una "X")

Nuevos		FALTA INFO		Reacondicionados	
Usados				Reciclados	

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

Ejecucion del Bien/Servicio por periodo

Moneda	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Año 2027	Total
ARS					**0,00**
USD					**0,00**
EUR					**0,00**

Comprador designado por Gcia. Compras	

Área Requirente
Firma y Aclaración
Fecha:

Gerente
Firma y Aclaración
Fecha:

PR-GCOM-001-AN-001-r4.7

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Secretaría de Transporte
Ministerio de Economía

EANA | NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA

ANEXO OBLIGATORIO: SOLICITUD DE PEDIDO (SOLPED)

Número de SOLPED		**Fecha**	
Gerencia Requirente		**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:	G/A	CC				
2	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO	
	R:	G/A	CC				
3	DESCRIBA EL INSUMO o SERVICIO REQUERIDO	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	FALTA INFO	
	R:	G/A	CC				

*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	
Normal	
Media	
Alta	

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 N.º	Tipo	Fecha Necesidad	Unidad	Cantidad	Lugar de Entrega	Observaciones
1	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
2	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	
3	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	

Características del Bien/Servicio (marque con una "X)

Nuevos		FALTA INFO	Reacondicionados		
Usados			Reciclados		

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

Ejecucion del Bien/Servicio por periodo

Moneda	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Año 2027	Total
ARS					**0,00**
USD					**0,00**
EUR					**0,00**

Área Requirente
Firma y Aclaración
Fecha:

Gerente
Firma y Aclaración
Fecha:

PR-GCOM-001-AN-001-r4.7

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ANEXO II: POLÍTICAS DE INTEGRIDAD, DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES, CARTA DE ALTA DE PROVEEDORES.

DECLARACIÓN JURADA

, __ de _____ de 20__,

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

_____

FIRMA

EMPRESA:

ACLARACIÓN:

DNI:

DOMICILIO:

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Declaración Jurada de Conflicto de Interés

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

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas.

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

Formulario de la DDJJ:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/declaracion_jurada_de_intereses_decreto_202.pdf

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona humana

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

Vínculos a declarar

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

(Marque con una X donde corresponda)

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

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

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

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

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Tipo de vínculo

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

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

Información adicional

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

_____	_____	_____
Firma	Aclaración	Fecha y Lugar

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica

Razón Social	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?
(Marque con una X donde corresponda)

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

Vínculo

Persona con el vínculo

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

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

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

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

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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

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

Información adicional

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

Firma y aclaración del declarante	Carácter en el que firma	Fecha

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Carta de Alta como Proveedor

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

DATOS GENERALES

Apellido y Nombre / Razón Social:

Domicilio:

Cód. Postal: Localidad: Provincia:

Teléfono / Fax: E-Mail:

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

DATOS PARA EL PAGO

Beneficiario del pago:

Banco:

N.º Cuenta:

C.B.U.:

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

Fecha de creación de la Empresa:

Código NIF:

Código SWIFT:

Apostillado:

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Si: ……. (**) No: ……. (**)
(**) Marcar con una Cruz

DATOS IMPUESTOS NACIONALES Y FACTURACIÓN
Nro. de CUIT:

IVA

Inscripto: ___ No Categorizado___ No alcanzado: ___ Cons. Final: ___ Exento: ___ Monotributo: ___ (**)

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

Resolución General Nº 2854 – Retención de IVA

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

Beneficio de Régimen de Promoción vto.: …….

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

IMP. A LAS GANANCIAS (7)

Inscripto: No Inscripto: ___ Exento: ___
Monotributo: ___ (**)

Indicar si está exento: …… (**) ¿En virtud de que norma?..... (3)
Código de Régimen: …….
Conceptos sujetos a retención: ……
……

Resolución General Nº 830 – Retención de Ganancias

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

Beneficio de Régimen de Promoción vto.: …….

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

(**) Marcar con una Cruz

SISTEMA UNICO DE SEGURIDAD SOCIAL (4)

Si: ……. (**) No: ……. (**)

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

(**) Marcar con una Cruz

DATO DE IMPUESTOS PROVINCIALES

INGRESOS BRUTOS Nro. de Inscripción: (5)

Contribuyente Local: Convenio Multilateral: ___ Incluido en SICOM: ___

Jurisdicción / Sede:

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

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

(**) Marcar con una Cruz

Nota: *De existir alguna modificación posterior a los datos aportados, solicitamos comunicarla por escrito a nuestra administración dentro de los tres días de producida la misma.*
Declaro que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos siendo fiel expresión de la verdad.

…… ……..
Lugar y Fecha Firma y Carácter del firmante (*)

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

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

(1) Constancia de Inscripción ante la Administración Fiscal de Ingresos Públicos

(2) En caso de ser Agente de retención del Impuesto al Valor Agregado constancia de inclusión en las nóminas publicadas en el Boletín Oficial.

(3) Impresión de la página de Internet del Certificado de no Retención del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social donde conste la fecha de publicación en el Boletín Oficial y el período de vigencia de la exclusión.
Aportar en caso de corresponder certificado de exención.

(4) Según Corresponda:

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

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

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

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

a) Los números de Clave Única de Identificación Tributaria de sus integrantes.

b) La incidencia porcentual de las remuneraciones del personal de cada uno de sus componentes y, en su caso, del propio.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

(5) La referida información será necesaria para que la retención a practicarse sobre el pago que perciba la Unión Transitoria de Empresas sea imputada y distribuida entre ella y sus componentes.

(6) Constancia de inscripción en Ingresos Brutos local, empadronamiento o constancia de inscripción en convenio multilateral - formulario CM01 actualizado y CM02 de las modificaciones realizadas-. En el caso de la provincia de Santa Fe F.1276 de corresponder

(7) Aportar copia de último Formulario CM05 con su respectivo acuse de presentación

(8) Certificado de Exención o de No Retención en Ingresos Brutos de las jurisdicciones que correspondan. En el caso de la provincia de Santa Fe F.1276

(9) En aquellos casos que se realicen pagos a varios beneficiarios en forma global, a fin de realizar la retención individualmente a cada sujeto, se deberá aportar nota en cada pago consignando los datos que se detallan seguidamente por cada beneficiario:

- ✓ Apellido y nombres o denominación
- ✓ Domicilio fiscal
- ✓ Clave Única de Identificación Tributaria
- ✓ Proporción de la renta que le corresponde
- ✓ Condición en el Impuesto a las Ganancias

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

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

Documentación a adjuntar para proveedores del exterior:

(10) Constancia de inscripción en impuestos ante el organismo de control fiscal en su país de origen.

(11) Certificado de domicilio fiscal si lo posee y/o no estuviera indicado en la constancia de inscripción fiscal.

(12) En los casos de sujetos radicados en países con los que Argentina posee Convenio para Evitar la Doble Imposición Internacional, deberá requerirse la constancia de residencia prevista en la RG 2228, conforme al formato indicado en la misma debidamente certificada por autoridad competente del país del beneficiario. Dicha constancia tendrá una validez de 15 meses desde la fecha de certificación por la autoridad fiscal.

Envío de la documentación:

- *Domicilio: Bouchard 547, piso 7° – Ciudad Autónoma de Buenos Aires.*
- *Mail: proveedores@eana.com.ar*

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

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ANEXO III: RECOMENDACIÓN TÉCNICA.

Ministerio de Transporte
Argentina

EANA | NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA

RECOMENDACIÓN TÉCNICA

Tipo y Número de Contratación:	
Objeto de la Contratación:	
Área requirente:	

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 debe aclararse la razón o razones de descalificación. De existir una preferencia técnica asociada a una de las ofertas en particular, explicar y justificar la misma.

Asimismo, se deberá acompañar al presente un **Informe Técnico** complementario, en el que se analice de manera detallada cada una de las ofertas y que contemple todos y cada uno de los aspectos condicionantes que se requieren en la especificación técnica.

Oferente N° 1	CUMPLE TECNICAMENTE / NO CUMPLE TECNICAMENTE
Oferente N° 2	CUMPLE TECNICAMENTE / NO CUMPLE TECNICAMENTE
Oferente N° 3	CUMPLE TECNICAMENTE/ NO CUMPLE TECNICAMENTE

Elaborada por:		**Aprobada por:**	
Cargo:		**Cargo:**	
Departamento :		**Departamento :**	
Fecha :		**Fecha :**	
Firma		**Firma**	

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ANEXO IV: ORDEN DE COMPRA.

EANA | NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA		ORDEN DE COMPRAS	
		Nº	
Bouchard 547, piso 9°, C.A.B.A.	30-71515195-9	FECHA	

Área Requirente		Centro de Costos		Número de SOLPED	
Procedimiento	Modo			Nº	
Aprobación Adjudicación:	Fecha		Autoridad		

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA ADJUDICADA					
Denominación				CUIT	
Domicilio					
Localidad		Provincia		País	
Teléfono			Correo Electrónico		

BIENES Y/O SERVICIOS Y/U OBRAS ADJUDICADOS

Renglón N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total
1					$ -
2					$ -
3					$ -
Total				$ -	$ -
Son PESOS					

Forma de Pago	
Lugar de Entrega	
Plazo de Entrega/Ejecución	
Administrador de la OC	

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 o un anexo de la misma, con las modificaciones. 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 esta 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 esta 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 al DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y CUENTAS A PAGAR, en Bouchard 547, Piso 9°, C.A.B.A. 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 marcarios, 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.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ANEXO V: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA OC.

1. OBJETO.

Establecer las responsabilidades del Administrador de la Orden de Compra y/o Contrato o Inspector de Obra (en adelante "Administrador de la OC") conforme lo establecido en el Reglamento Compras y Contrataciones de EANA S.E., sin perjuicio de las obligaciones y/o responsabilidades específicas que puedan surgir del Pliego de Condiciones Generales para la Compra y/o Contratación de Bienes (PCGByS) y/o Servicios, del Pliego de Condiciones Generales para la Contratación de Obras (PCGO), de los Pliegos de Condiciones Particulares (PCP) y/o de las Especificaciones Técnicas (ET).

2. DESIGNACIÓN y REEMPLAZO.

- Al momento de emitirse la Solicitud de Pedido (SOLPED), la Gerencia requirente definirá un Administrador de la OC.
- Cuando la compra y/o contratación se inicie en una Gerencia de EANA Central e implique la recepción de bienes, prestación de servicios o realización de obras en aeropuertos regionales, podrán designarse dos (2) o más Administradores de la OC.
- En caso de tener que reemplazarse al Administrador de la OC, la Gerencia requirente deberá notificar a la Gerencia de Compras la nueva persona designada. Asimismo, deberá emitirse un anexo a la Orden de Compra (OC), el cual deberá ser notificado al Adjudicatario/a.

3. RESPONSABILIDADES.

El Administrador de la OC tendrá las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las autorizaciones y/o validaciones que correspondan por parte de las Gerencias de EANA:

- Estricto seguimiento y control efectivo de la ejecución de la OC y/o Contrato, de conformidad con los procedimientos establecidos y las obligaciones resultantes de la compra y/o contratación.
- Recepción y verificación de bienes y/o servicios.
- Medición y certificación de obras.
- Deberá procederse previamente a la verificación de la prestación con las ET del pedido,

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

con la muestra patrón o con la presentada por el/la Adjudicatario/a y, en su caso, con los resultados de la prueba que fuere necesario realizar, además de lo que disponga el PCP de corresponder.

- Remitir por correo electrónico a la Gerencia de Compras copia de la primera factura conformada o del Acta de inicio, para constatar el efectivo comienzo de la prestación.
- En caso de OC abiertas y/o Contratos de cuenta corriente, enviar las SOLPED a la Gerencia de Compras, con anterioridad a la entrega del bien o prestación del servicio.
- Emitir “Remitos” para la recepción de bienes y “Certificados de Obra” en la ejecución de obras, los cuales tendrán carácter provisional, quedando sujetos a la emisión de la “Constancia de Recepción” o “Acta de Recepción”, según corresponda.
- Llevar registro del consumo de las OC de servicios.
- Emitir la “Constancia de Recepción” de los bienes y/o servicios o el “Acta de Recepción” de las obras, y remitirla al Adjudicatario/a.
- Notificar a la Gerencia requirente, con antelación suficiente, el vencimiento de la OC a efectos que la misma, de considerarlo pertinente, pueda hacer uso de la opción de prórroga y/o ampliación (en caso de ser factible) o, caso contrario, iniciar una nueva compra y/o contratación.
- Rechazar los bienes y/o servicios que no cumplan con lo contratado.
- Confeccionar el “Acta de Incumplimiento” de acuerdo al “Procedimiento de Incumplimiento PR-GEAF-028”, y/o el que en el futuro lo modifique y/o remplace, cuando el/la Adjudicatario/a no cumpla con lo estipulado en la OC y/o Contrato.
- Estar en comunicación con el/la Adjudicatario/a durante el período de ejecución de la OC y/o Contrato.

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar

ANEXO VI: VALOR DEL MÓDULO.

Según Acta de Directorio N° 92 de fecha 19 de agosto de 2026, el valor del módulo de compras, asciende a la suma de PESOS SETENTA MIL ($ 70.000).

EANA | Navegación Aérea Argentina
Bouchard 547, 9º Piso (C1106ABG)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
eana.com.ar