



PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES y PARTICULARES.

Ecom Chaco S.A. persigue como objetivo primordial y fundamental ofrecer a los ciudadanos servicios que alcancen un grado creciente de calidad y de satisfacción. En línea con estos objetivos, se están abordando actualmente, acciones tan importantes como las de Seguridad, Vigilancia, Control de Accesos y Egresos, y el Orden, Limpieza y Mantenimiento de las instalaciones de la empresa Ecom Chaco S.A., a brindarse en las distintas instalaciones y locaciones de la empresa ECOM CHACO S.A, donde serán detallados, tanto en Sede Central de la ciudad de Resistencia, como en las distintas locaciones ubicadas en la provincia del Chaco, que se especifican a continuación.

La Seguridad, Vigilancia, Controles de Accesos y Egresos, Limpieza y Mantenimiento son servicios que resulta indispensable para la organización y el debido control, resguardando los bienes materiales y humanos, y el orden que forman parte de la misma. Mediante estos servicios la empresa garantiza el normal funcionamiento de una manera rápida, efectiva y segura.

1) Objeto del llamado: Contratación de un servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia; y un Servicio de Orden, Mantenimiento y Limpieza, a cubrirse en distintas instalaciones y locaciones de la empresa ECOM CHACO S.A. por un periodo de DOCE (12) meses, con opción de renovación, previo acuerdo de partes. Se prestarán específicamente en los siguientes lugares y formas que se indican:

a) SERVICIO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA

- *Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Sede Central** - sito en calle **Roque Sáenz Peña N.º 352/70** de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco.*
- *Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Sede Interior - Predio Ferichaco** - sito en **esquina entre calles Córdoba y Luján** de la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña, provincia del Chaco.*
- *Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Centro Logístico**– sito en **Ruta Nacional N °16 - Km 19,8 - Chacra 30 - Pc. 32, de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco.** –*

b) SERVICIO DE ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- *Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Sede Interior** - Predio FERICHACO – sito en esquina entre calles Córdoba y Luján de la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña, provincia del Chaco.*
- *Oficina de Ecom Chaco S.A. – **Sede Interior** - sito en calle San Martín y Pasteur de la Ciudad de Villa Ángela, Provincia del Chaco.*

IMPORTANTE: Las presentaciones de las ofertas implica el conocimiento y aceptación de la totalidad de las condiciones y Documentos Licitatorios.

2) Recepción de ofertas La recepción de ofertas se realizará en Mesa de Entradas y Salidas y/o Secretaría General de la empresa ECOM CHACO S.A. – Roque Sáenz Peña



N.º 352/70 – ciudad de Resistencia, provincia del Chaco, en sobre cerrado y hasta la hora ocho (08:00) del día 27 de Enero de 2025.

3) Ofertas tardías: NO serán tenidas en cuenta. Toda Propuesta presentada en ECOM CHACO S.A., después de la hora y fecha límite, será declarada como recibida fuera del plazo estipulado e inmediatamente considerada rechazada y devuelta sin abrir, dejando constancia en el acta de apertura.

4) Fecha, Hora y Lugar de apertura: Se realizará el día Lunes 27 de Enero del año 2025, a la hora Diez horas con Treinta minutos (10:30), en la Sede Central de Ecom Chaco S.A. – Sala de Reuniones – 1er. Piso – de la empresa Ecom Chaco S.A., sito en Roque Sáenz Peña N°352/70, ciudad de Resistencia, provincia del Chaco.

CONDICIONES COMERCIALES:

5) Oferentes- Condiciones:

Podrán formular Oferta: Las personas humanas y/o jurídicas que estén válidamente autorizadas y constituidas a las prestaciones de los servicios solicitados, siendo desestimadas, sin posibilidad de subsanación, las ofertas presentadas por personas no habilitadas según lo mencionado precedentemente.

NOTA: VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES: Todos los oferentes –opcional– podrán previamente recorrer las instalaciones de los lugares donde se deberán prestar los servicios y se desarrollarán las tareas a contratar.

Las visitas serán guiadas y se llevará a cabo, el día 23 de Enero de 2025 a las 10:00 horas, para las sedes de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco, se iniciará en la Sede Central, de calle Roque Sáenz Peña N° 352/70 de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco, y con respecto a las instalaciones del interior, ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña y Villa Angela, el día 23 de Enero de 2025, a las 10:00 horas, pudiendo presentarse en las mismas, con debida acreditación como firma del medio, indicando este motivo. Durante las mismas, los interesados podrán ver las instalaciones de la empresa y solicitar aclaraciones al respecto.

Estas visitas estarán guiadas por personal pertinente y competente de la empresa, las que una vez finalizada se extenderá el Certificado de Visita a cada participante. Además, todos los presentes firmarán un acta donde se asentarán los participantes de la misma.

No se permitirá a los interesados tomar fotografías dentro de las instalaciones.

Habiendo recorrido el ámbito donde se llevará a cabo el servicio, se entenderá en consecuencia que se encuentran incluidas las prestaciones que, de acuerdo con su juicio y experiencia, deberá realizar para el fiel y estricto cumplimiento de sus obligaciones, aunque las mismas no estén explicitadas en la oferta.

6) Ofertas - Formas de Cotizar - Aceptación de condiciones:

La cotización deberá realizarse por renglón único de la presente cotización, y por cada locación, indicando claramente el valor mensual y total del servicio, completando para ello el Pedido que forma parte del presente.

El precio cotizado será el precio final que deba pagar ECOM por todo concepto. Los precios cotizados deberán incluir, indefectiblemente, el importe correspondiente a la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

En esta licitación NO se aceptarán ofertas alternativas ni variantes.

La moneda de cotización de la oferta será Pesos argentinos (moneda nacional).



El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y ECOM no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de licitación.

La sola presentación de ofertas implica el conocimiento y aceptación de todos las Condiciones y Documentos Licitatorios, conforme el presente Pliego de Bases y Condiciones; con el sometimiento a todas sus disposiciones, los cuales se pueden consultar en manera ya referida.

Se entenderá que antes de presentar su oferta, el oferente se ha asegurado que su cotización cubrirá todas las obligaciones emergentes del contrato.

7) Ofertas- Presentaciones:

Solo se aceptarán las ofertas que se presenten hasta el día y hora fijado por ECOM previo a realizar el “ACTO DE APERTURA DE OFERTAS” por Mesa de Entradas y Salidas y/o Secretaria General de la empresa, ubicada en el ingreso del edificio central de ECOM CHACO S.A., primer piso, sito en calle Roque Saénz Peña N°352/70.

No se aceptarán propuestas presentadas fuera de la fecha y horario establecido, aun cuando el “ACTO DE APERTURA” diere formal inicio en forma posterior al día y hora establecido.

La oferta deberá presentarse de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Escritas e impresas.
- b) Presentadas por duplicado.
- c) Firmadas y lacrado en todas y cada una de sus hojas por el oferente o su representante autorizado, dirigido al Presidente de Ecom Chaco S.A.
- d) En sobre cerrado, común sin membrete, o en cajas o paquetes si son voluminosos, cerrados, identificando claramente:
 - a. LICITACIÓN PUBLICA N° 001/2025
 - b. Fecha de Apertura: 27 de Enero de 2025
 - c. Hora Apertura: 10:30 horas.

No se aceptarán sobres o cajas que no cumplan con los requisitos referidos anteriormente.

No se aceptarán ofertas presentadas en otras oficinas o a persona distinta, y que no sea presenta al personal de MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS y/o SECRETARÍA GENERAL de ECOM CHACO S.A.

La presente Licitación Pública se desarrollará en una (1) etapa.

El acto de apertura se cumplirá en acto público y con presencia de los Oferentes que deseen participar y con Escribano Publico.

Lugar de Apertura: Ecom Chaco S.A., Sala de Reuniones del 1er. Piso, sito en Roque Sáenz Peña N° 352/70, ciudad de Resistencia, provincia del Chaco.

Día de Apertura de las Ofertas: 27 de Enero del año 2025.

Hora de Apertura de las Ofertas: 10:30 horas.

8) Mantenimiento de oferta:

Tres (3) Días. El plazo será contado en días corridos a contar de la fecha de apertura. Vencido el plazo de mantenimiento de la oferta sin que se hubiere resuelto la



adjudicación, Ecom Chaco S.A. seguirá teniendo como válida las propuestas por un plazo adicional de Setenta y Dos (72) horas más, adicional a los Tres (3) días, a cuyo vencimiento caducarán automáticamente. Los oferentes que no se acojan a lo estipulado en esta Cláusula y opten por el desistimiento de su propuesta lo comunicarán en forma fehaciente.

No serán tenidas en cuenta aquellas OFERTAS que no la mantengan por los días indicados, con previa constancia, dejándolo asentado de aquellas que no reúnan estas condiciones en el Acta de Apertura y serán devueltas al oferente.

9) Inicio y plazo de vigencia de contratación:

- La firma prestadora de los servicios, que resulte adjudicada, deberá dar inicio del Servicio necesarios, a partir de las 00:00 horas, día 01 de Febrero del 2025.
- La Vigencia del Contrato por los Servicios se establecerá en DOCE (12) MESES. Se establecerá como opción, la renovación por parte de ECOM CHACO S.A. por un plazo igual, siempre que las partes no resuelvan lo contrario y en este caso, deberán hacer constar esta prórroga por escrito entre las partes y previo al vencimiento del plazo.

10) Forma de pago:

El pago de la prestación de servicio será a mes vencido.

Cien por ciento (100 %) a los 20 (Veinte) días hábiles de la recepción de la factura y conformidad de recepción de la documentación que debe ser acompañada junto con esta,
los que deberán ser ingresados por el Sistema Web (Facturas/Documentación de Proveedores > Presentación de Facturas/Documentación) de ECOM CHACO S.A.
(<http://www.ecom.com.ar>).- <https://ecom.com.ar/proveedores>

11) Modo de cotizar:

- La firma oferente deberá adecuar su presupuesto y/o cotización al artículo 9º de la Resolución General N°3803 de la DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA "... Deberán estar identificado con la letra **"X"** y la leyenda **Documento no válido como factura...**", asimismo se deberá adjuntar el pliego debidamente conformado y firmado en todas sus fojas, en total conformidad a los alcances del mismo.
- Se deberá presentar con cada propuesta, la **Garantía de Oferta del Cinco por ciento (5%)** del valor de esta (I.V.A. incluido), siendo estas individuales y por separado, por cada locación y sobre cada servicio.
- Las garantías podrán constituirse de la siguiente manera:
 - a) Mediante depósito en la cuenta bancaria de la Empresa, o;
 - b) En títulos nacionales, provinciales o municipales considerados a su valor nominal, o;
 - c) Con aval bancario u otra fianza (Pagaré) a satisfacción de esta Empresa.

IMPORTANTE: Valor del Servicio: El licitante deberá especificar el valor total del servicio ofertado, el cual debe incluir todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del servicio según las condiciones y requerimientos establecidos en el pliego de licitación. El valor ofertado será considerado como el precio base para la adjudicación del contrato.

En caso de que el licitante pretenda un ajuste del precio del servicio durante el plazo de vigencia, este deberá ser indicado en la propuesta, siempre y cuando esté claramente especificado en la oferta presentada.

12) Clausulas particulares del servicio:

El presente Pliego de prescripciones técnicas junto a un posterior Contrato a firmarse, establecen y tienen como objeto definir las directrices, líneas generales y condiciones técnicas que han de regir, durante todo el tiempo de vigencia de la prestación del servicio entre las partes.

13) Forma de presentación:

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y APERTURA DE ESTA:

OFERTAS – CONTENIDO DOCUMENTAL- Presentación de las Ofertas: Las propuestas deberán ser presentada en Dos (2) sobres cerrados y que NO deberá contener identificación alguna en su exterior, salvo Número de Cotización, fecha y hora de apertura.

EL SOBRE N° 1) Punto 1) inc. a) “REQUISITOS COMERCIALES Y OFERTA TÉCNICA”.

NOTA: Se debe presentar la documentación solicitada, en el orden en que están detallados en el presente pliego.

- Pliegos sellados y firmados por quienes tengan representación y/o poder suficiente para ello, que: **a)** Deberán acompañar fotocopia del respectivo documento que lo acredite y/o poder certificado por Escribano Público, y; **b)** La autenticidad y vigencia de ambos documentos.
- Las firmas oferentes deberán cotizar sus servicios en PESOS ARGENTINOS
- DDJJ con Denominación de la firma, denuncia del domicilio real y constitución del domicilio legal dentro de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco, N° de Celular y/o teléfono fijo y dirección de correo electrónico.
- DDJJ con listado de integrantes de la firma (autoridades): Apellido y nombre, DNI, cargo, refrendado por el representante legal de la empresa.
- Contrato de Unión Transitorias de Empresas. Las UTE deberán estar inscriptas al momento de la apertura, cumpliendo los requisitos establecidos en los artículos 337 y siguientes de la Ley N° 19.550 y sus modificatorias. El total de las empresas que conforman la UTE tendrán que satisfacer la totalidad de los requisitos del presente pliego.
- Declaración en instrumento privado que indique que la firma no utiliza ni utilizara mano de obra irregular, no registrada, de conformidad con las normas legales vigentes para la prestación de los servicios ofertados.
- Fotocopia **ACTUALIZADA** de la **Autoridad Competente** para ejercer las actividades de los Servicios solicitados, según Ley N° 6.976 SISTEMA PROVINCIAL DE SEGURIDAD PUBLICA y su Decreto Reglamentario N° 1.055 / 2.012, actualizaciones y modificaciones, entre otras.
- Fotocopia **ACTUALIZADA** de los respectivos CARNETS.
- Para el Servicio de Seguridad y Vigilancia, la firma Autorizante, deberá informar si se encuentra autorizada a prestar el Servicio con portación de Armas de fuego, en su caso deberá acompañar las autorizaciones correspondientes.
- Constancia actualizada de inscripción en el Registro del rubro específico objeto del presente.
- Fotocopia **ACTUALIZADA INSCRIPCIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL O CONVENIO MULTILATERAL**, debidamente firmado, con aclaración de la firma y sello.

- Fotocopia **ACTUALIZADA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA ANTE LA A.R.C.A. - AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO - (antes A.F.I.P.)** que respalde la situación que, como sujeto, reviste frente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), debidamente firmado, con aclaración de la firma y sello. Última declaración jurada anual del Impuesto a las Ganancias y su correspondiente pago.
- Al momento de la preadjudicación y adjudicación se verificará que cada empresa cumpla con las condiciones establecidas en la Resolución 4164 emitida por la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO - (antes A.F.I.P.).
- Copia de los formularios de las DOCE (12) últimas declaraciones juradas de Ingresos Brutos (IB), con sus respectivas presentaciones y pagos o plan de pagos vigente y al día.
- Fotocopia autenticada de la **HABILITACIÓN MUNICIPAL**, debidamente firmado, con aclaración de la firma y sello. Habilitación para funcionar como agencia de seguridad privada conforme los términos de la Ley 12.297 y sus modificatorias, y Servicios de Limpieza.
- Fotocopias del **Estatuto o Contrato Social en el caso de Sociedades**, y en el caso de Empresas unipersonales, se deberá indicar Razón social y Datos filiatorios del/los titular/es, Certificado de Domicilio expedido por autoridad competente.
- Fotocopias de las boletas de **depósitos de los últimos CUATRO (04) meses correspondientes a los Aportes Previsionales y de Obra Social**.
- Fotocopia autenticada de las Pólizas de Seguro de Vida Obligatorio, de Accidentes de Trabajo (dentro del marco de la Ley de Riesgo de Trabajo y sus Decretos Reglamentarios) y Responsabilidad Civil ante Terceros, indicando la vigencia de estas, debiendo acompañarse fotocopia autenticada de la factura de pago. Deberá presentar las pólizas vigentes sobre seguro de vida obligatorio y accidentes de trabajo del personal (Ley N.º 24.557 ART).
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes ni juicios por incumplimiento de contrato de ninguna repartición Nacional, Provincial, Municipal o Sociedad y NO tener más de Tres (3) Juicios Laborales en curso.
- Declaración Jurada de no poseer vínculos parentales y/o afinidad. Se encuentra prohibida la **participación en esta licitación de Parientes y/o afines**. Queda expresamente prohibida la participación en el proceso de licitación, ya sea directa o indirecta, de aquellas personas que sean familiares en línea directa por consanguinidad y/o afinidad en todos sus grados de los miembros integrantes del Directorio o de sus funcionarios claves, en los términos establecidos por la ley.
- **Declaración Jurada:** Los participantes en el proceso de licitación deberán presentar una declaración jurada, en la que manifiesten expresamente que no tienen vínculos de parentesco con los funcionarios, empleados o directivos de la entidad que convoca la licitación, según lo establecido en esta cláusula.
- **Consecuencias de Incumplimiento:** En caso de que se determine que el licitante ha infringido esta prohibición, ya sea de manera directa o a través de terceros, su oferta será descalificada y será causal suficientes para rescindir el contrato en caso de ser adjudicada y/o fuera detectado esto con posterioridad, teniendo vigencia la presente y será de cumplimiento obligatorio para todos los participantes en el proceso de licitación y se mantendrá durante toda la duración del procedimiento y ejecución del contrato resultante, sin tener el licitante, derecho a reclamar indemnización alguna.

- **Antigüedad en el Rubro:** La empresa deberá contar y/o acreditar antigüedad en el rubro a licitar; indicando por medio de declaración jurada, fecha de iniciación de la actividad; debiendo acreditar prestaciones de servicios similares a los solicitados en la presente Licitación, con indicación de lugares donde presta o presto los servicios
- **Del personal:** La empresa deberá contar con empleados acreditados y comprobables.
- Haber trabajado en la actividad de forma comprobable.
- Formulario 931 al día, copia del formulario 931 de los últimos doce (12) meses vencidos anteriores a la fecha de apertura, donde deberá constar la dotación del personal en relación de dependencia.
- Domicilio legal y especial en la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco, no se aceptará como domicilio legal a las direcciones de hoteles y/o Casillas de Correo o de oficina que no cuente con la habilitación municipal correspondiente.
- Fotocopia de antecedente económico financiero de la empresa, adjuntando copia certificada por Contador Público del balance general correspondiente al último ejercicio cerrado anterior a la fecha de presentación. Si a la fecha de apertura los estados contables correspondientes al cierre del último ejercicio tuviesen una antigüedad superior a seis (06) meses, deberán, además, presentar Estado de Situación Patrimonial y Estado de Origen y Aplicación de Fondo con fecha no mayor a treinta (30) días de la fecha de apertura.
- Adjuntar constancia de habilitación de Cta. Cte. Bancaria y/o Caja de Ahorro en Sistema de Pago Electrónico. Junto a los referidos estados contables, deberá presentar un cuadro con los siguientes ítems patrimoniales, contables y financieros:
 - Nómina de los usuarios de los servicios que presta actualmente en la Provincia del Chaco, pudiendo agregar además Certificaciones y/o Constancia de Servicios Prestados.
 - Certificación de antecedentes: Cinco (5) certificados como mínimo de clientes a los que el oferente esté prestando actualmente los servicios aquí solicitados; Seguridad y Vigilancia – Orden, Limpieza y Mantenimiento. Dichas certificaciones deberán detallar cantidad de personal contratado, cobertura geográfica de la prestación. Para constatar ello podrán presentarse contratos, órdenes de compra, de venta, certificaciones de servicios y/o notas expedidas por las Instituciones para las que presta el servicio.
- Descripción Técnica de la propuesta Principal y de las alternativas que se requieren en el presente pliego, como todas aquellas otras alternativas que la firma oferente estime ofrecer.
- La empresa oferente deberá comprometerse a cumplir con las normas dispuestas mediante la Ley Argentina, de Seguridad Pública de la provincia del Chaco, especialmente en lo dispuesto por Convenio Colectivo 507/07, y actualizaciones del rubro de los servicios a prestar, garantizando a Ecom Chaco S.A. el cumplimiento del “índice de costos” para la correcta prestación del servicio, tanto de Seguridad y Vigilancia, como de Orden, Limpieza y Mantenimiento, bajo las normas de incumbencia, teniendo en consecuencia a todo el personal que asigne a la prestación del servicio correctamente registrado. El incumplimiento del presente ítem dará derecho a Ecom Chaco S.A. a desestimar la oferta y será causal de rescisión de Contrato.
- Deberán INDEFECTIBLEMENTE adjuntar:

Certificado actualizado emitido por la Unión Personal de la actividad en la República Argentina donde conste que el oferente no mantiene conflictos gremiales ni de ninguna índole con su personal de vigiladores y de limpieza. Deberán acompañar los últimos doce (12) pagos de la obra social y Sindicatos del Sector.

Certificado actualizado emitido por la Unión Personal de Seguridad de la República Argentina donde conste la situación regular del oferente en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de pago para con su personal a cargo, y lo propio sobre el personal de Limpieza. El incumplimiento del presente ítem dará derecho a Ecom Chaco S.A. a desestimar la oferta y será causal de rescisión de Contrato.

Requisitos por cumplimentar por la oferente:

DISPOSICIÓN SOBRE EL PERSONAL A EMPLEAR

- El personal que emplee la firma Adjudicataria para la ejecución de los servicios solicitados actuará bajo su exclusiva responsabilidad. En ningún caso y bajo concepto alguno Ecom Chaco S.A., asumirá el “Carácter de Empleador” respecto de dicho personal. -
- En consecuencia, la firma Prestataria será la Única obligada ante sus dependientes por cualquier situación laboral y/o previsional derivados de la relación que mantenga con ellos, comprometiéndose a asegurarlos y siendo directamente responsable por cualquier acción que promueva por accidentes, daños o infracciones que con motivo o en ocasión del Servicio que realiza pueda producirse. -
- De resolverse la Adjudicación de la presente cotización, la firma oferente deberá acreditar fehacientemente la relación de dependencia de todo su personal, debiendo acreditar mensualmente el cumplimiento de todas las obligaciones Previsionales, Fiscales, Pago de Seguros y Pago de ART. -
- Fotocopia autenticada del Original de la Póliza del Seguro por Accidentes correspondientes y el de Responsabilidad Civil ante terceros.
- Por otra parte, la firma Adjudicataria, **se obliga a presentar dentro de los QUINCE (15) días de suscripto el contrato** pertinente, los siguientes datos de la totalidad del personal afectado al Servicio:
 - a) Apellido y Nombres completos.
 - b) Lugar y fecha de nacimiento.
 - c) Número de Documento de Identidad (D.N.I., L.E.).
 - d) Estudios cursados, especificando donde los cursó o los cursa.
 - e) Domicilio actual, debiendo presentar el Certificado correspondiente.
 - f) Certificado de antecedentes emitido por Autoridad policial pertinente.

QUIENES NO PODRÁN PARTICIPAR EN LA PRESENTE COTIZACIÓN:

- i. Los Empleados de Ecom Chaco S.A. y las firmas integradas por ellos en forma total o parcial, cuando el Socio Gerente o Socio Administrador pertenezca a la Institución.
- ii. Las firmas en Estado de Convocatoria, Quiebra o Liquidación y cuyos directores, Socios Gerentes o Integrantes propietarios fueran declarados interdictos, estén sujetos a juicio por causales dolosas o aquellos sobre los cuales pese una condena originada en dichas causales.

iii. Las personas Físicas o Jurídicas a quienes se le compruebe vinculación económica o legal con las firmas detalladas en el punto “i” y “ii”. -

EL SOBRE N°2) – Punto 1) inc. a) SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - “PROPUESTA ECONÓMICA”:

a) Propuesta económica, expresada y completando el Pedido de Cotización que forma parte del presente, ajustada estrictamente a las condiciones aquí indicadas de este PBCP.

b) Información y Documentación sobre capacidad técnica, operativa del oferente;

c) Propuesta de servicio del oferente, con su correspondiente plan de trabajo y toda aquella documentación respaldatoria que considere pertinente.

d) La presentación de la documentación enumerada en el presente Artículo será inexcusable y su falta podría configurar causal de desestimación de la oferta, con excepción de los siguientes casos:

Los oferentes deben tener en cuenta que ECOM podrá solicitar, durante el periodo de análisis de las ofertas, aclaraciones sobre algún detalle de la prestación, incluyendo la presentación de documentación complementaria, sin que ello represente costo adicional o causal de reclamo alguno.

- *Las propuestas deben presentarse de manera independiente para cada ubicación en la que se prestará el servicio, en presupuestos separados, consignando en cada uno la correspondencia con los sitios*
- *Presentación de Ofertas por Separado y Adjudicación*
 - a. *Cada oferta deberá indicar claramente el servicio o locación al que corresponde.*
 - b. *Las ofertas deberán estar debidamente firmadas y acompañadas de la documentación requerida para cada servicio o locación específica.*

➤ *Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Sede Central** - sito en calle **Roque Sáenz Peña N°352/70** de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco.*

➤ *Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Sede Interior - Predio Ferichaco** - sito en **esquina, entre calles Córdoba y Luján** de la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña, provincia del Chaco.*

➤ *Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Centro logístico** - sito en **Ruta Nacional N°16 - Km 19,8 - Chacra 30 - Pc. 32**, de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco.*

NOTA IMPORTANTE: *En el acto de apertura, las firmas oferentes deberán presentar la TOTALIDAD de los comprobantes exigidos para la apertura del Sobre N°1.*

La falta de cualquiera de ellos será causal suficiente a criterio de ECOM para su eliminación de la presente Cotización.

14) Preparación de ofertas:

Para preparar su oferta, el oferente deberá examinar cuidadosamente lo detallado en cada una de las secciones descriptas del presente documento.

14.1. Oferta del servicio – Punto a) SEGURIDAD Y VIGILANCIA - deberá cumplir las siguientes prestaciones mínimas:

El servicio de Seguridad y Vigilancia se deberá cumplir en las distintas ubicaciones y dependencias de ECOM CHACO S.A., INDICADAS EN EL PUNTO 1), y deberá contar con una (1) persona, que estará uniformada y equipada, durante todo el tiempo y días del servicio, incluyendo sábados, domingos y feriados, en las ubicaciones que así fuera solicitado, todo esto con el OBJETO de salvaguardar todo tipo de incidentes, control de ingresos y egresos de personas, objetos, vehículos y otros, incursión de extraños o cualquier otra anomalía originada contra las instalaciones, como asimismo las directivas que impartan las autoridades pertinentes; y, comprenderá las prestaciones MÍNIMAS Y BÁSICAS que a continuación se especifican:

14.2. Alcance de la prestación:

La presente es una enumeración declarativa y no limitativa de las tareas encomendadas y a cumplir por la adjudicataria, por lo que cualquier tarea incluida en el "Plan de Trabajo" propuesto por la adjudicataria en su oferta y que resulte, a juicio de ECOM, superadora de las especificaciones mínimas del servicio descriptas a continuación, será considerada de cumplimiento obligatorio para la correcta prestación y control del mismo. Aquellas son especificadas en el punto 14.4 del presente.

14.3. El servicio se prestará en las Sedes de ECOM CHACO S.A., comprendiendo la totalidad de las instalaciones, edificios, y zonas no edificadas (azotea, estacionamiento, parques y otros).

Dicho servicio deberá ser prestado por una dotación de Un (1) vigilador, en turnos de Ocho (8) horas, por cada sede, en los horarios requeridos, incluyendo los supervisores (uno por cada turno). Además de la dotación mínima de un (1) vigilador, la empresa deberá tener un "Supervisor General" de todo el servicio, referente directo para con la empresa ECOM, los cuales se distribuirán de la siguiente manera solicitada y por cada sede.

- Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Sede Central** - sito en calle Roque Sáenz Peña N°352/70 de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco. -

Encargado de Servicio y Ronda: Un (01) personal, todos los días hábiles, inclusive sábado, domingo y días feriados, las Veinticuatro (24) horas.

- Edificio de Ecom Chaco S.A., - **Sede Interior - Predio FERICHACO** - sito en esquina, entre calles Córdoba y Luján de la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña, provincia del Chaco. -

Encargado de Servicio y Ronda: Un (01) personal, todos los días hábiles, sujeto al siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 00:00 horas a 06:00 horas.
 - Lunes a Viernes de 18:00 horas a 24:00 horas.
 - Sábados, Domingos y Feriados, las Veinticuatro (24) horas.
- Edificio de Ecom Chaco S.A. - **Centro Logístico** - sito en Ruta Nacional N°16 - Km 19,8 - Chacra 30 - Pc. 32, de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco.

Encargado de Servicio y Ronda: Un (01) personal, todos los días hábiles, inclusive sábado, domingo y días feriados, las Veinticuatro (24) horas.

14.4. El servicio general y en todas las locaciones, comprende entre otras funciones la de controlar el ingreso y permanencia en el estacionamiento de los vehículos que soliciten ingresar al mismo, tanto de aquellos autorizados a ingresar por pertenecer a ECOM o personal del mismo, como de aquellos que necesiten ingresar como (miembros del Directorio, Autoridades, particulares, proveedores, etc.), para entregar insumos, realizar trabajos, etc.

La carga horaria de los vigiladores será de un máximo de Ocho (8) horas, salvo excepción expresamente extendida por la Dirección de ECOM e informada a la Adjudicataria del servicio.

Dichas tareas deberán ser supervisadas por el personal que determine la Dirección de ECOM, de conformidad al Plan de Trabajo confeccionado por la empresa Adjudicataria, establecido a los fines de dar cumplimiento al servicio.

Será función primordial del servicio, brindar a las personas que permanezcan o concurran a ECOM adecuadas condiciones de seguridad para realizar sus actividades en la misma; custodiar los bienes que se encuentren en el área de jurisdicción del ECOM, evitando su robo, hurto o deterioro por cualquier causa, incluyendo otros fenómenos o como resultado de violencia o intimidación individual o colectiva, o como producto de alzamiento, motín, alboroto o tumulto, y/o hechos de vandalismo que afecten la seguridad de las personas o los bienes del establecimiento. Cuando ocurra desaparición de algún bien de propiedad de ECOM, se pondrá inmediatamente en conocimiento de la Empresa dicho faltante, registrando lo actuado en el Libro de Actas a llevar por la Adjudicataria del servicio o por cualquier otro medio de notificación fehaciente.

Asimismo, participará en forma activa en la prevención de todo tipo de situaciones, inclusive accidentes, en especial en la seguridad ante riesgos de emergencia o catástrofe por incendio, explosión, corte de energía eléctrica, amenaza o cualquier hecho que potencialmente requiera la evacuación parcial o total de ECOM.

El Supervisor de la prestadora del servicio, dispondrá la carga y distribución del trabajo al personal, e indicará el procedimiento a seguir para las tareas de rutina, por ejemplo:

a) Control permanente de los lugares de acceso a ECOM, pudiendo trabajar en este proceso con modificaciones y solicitudes de ECOM.

b) Control de la entrada y salida del personal, terceros/público, autoridades, funcionarios, proveedores y otros, exigiendo identificación, procediendo al control de bultos que ingresen o retiren de ECOM, evitando el ingreso de elementos peligrosos o el retiro indebido de bienes de propiedad de ECOM o de los internos. Los datos recabados se volcarán oportunamente en dos Libros de Actas provistos por las empresa prestadora del servicio, y dejara uno en propiedad de ECOM; un libro destinado al personal de ECOM debidamente identificado, conforme a los registros que proporcione el área de Recursos Humanos, y el otro para el personal de la empresa prestadora del Servicio tercerizado, conforme el detalle que proporcione y en los cuales se le deberán exigir la identificación de todo tipo de datos, incluso los datos personales.

c) Control y monitoreo, deberán tener dentro de sus funciones el control de las cámaras de seguridad durante las 24 horas.

d) Cuidado de los bienes físicos, muebles e inmuebles, notificando en forma inmediata cualquier novedad.

e) Realizar rondines permanentes en las zonas internas y externas.

- f) Evitar la ocurrencia de hechos o actos contrarios a las buenas costumbres y a las normas morales.
- g) Asesorar y/o informar a las autoridades de ECOM acerca de cualquier situación potencial de riesgo que hubiera sido detectada.
- h) No permitir el ingreso de bebidas alcohólicas en forma absoluta y sin excepción.
- i) En caso de incendio o cualquier tipo de siniestro o accidente, los puestos tomarán las primeras medidas tendientes a la solución del problema, llamando según corresponda al Cuerpo de Bomberos y Seccional Policial.
- j) Cumplir la función de orientador de todas aquellas personas que visiten ECOM y requieran ayuda respecto a la ubicación de las diferentes oficinas.
- k) Informar de acuerdo a lo que establezca la Dirección de ECOM, respecto a el ingreso/egreso de personal de empresas tercerizadas.
- l) Poner a disposición de las autoridades del establecimiento, los registros diarios cuando sea requerido.
- ll) Realizar conjuntamente con los choferes y/o en forma individual, los chequeos de los móviles que fueran utilizados, tanto cuando son entregados como recibidos por este personal de guardia, con los registros correspondientes de personas, identificación del vehículo, horario de entrega y regreso, cantidad de kilómetros al entregar y a su devolución, inspección de raspados, roturas, averías y otros.
- m) Registrar la entrada y salida de vehículos (propios de ECOM y de terceros ajenos), así como todo móvil oficial, con el sistema que establezca la Dirección de ECOM.
- n) Atento al servicio a contratar, la firma oferente deberá presentar, en el sobre de la oferta, su PLAN DE TRABAJO, con desarrollo ordenado de las tareas a cumplir tal como lo prevé el proponente, indicando además la distribución del personal para cumplir eficientemente con el servicio.

14.5. Condiciones específicas:

- a. Los puestos serán fijos y móviles, entendiéndose como tal, rondines internos y externos, los que no podrán tener intervalos superiores a los SESENTA (60) minutos.
- b. El personal utilizará uniforme que no sea similar al utilizado por Fuerza de Seguridad, y no portarán ni usarán armas, bajo ningún concepto.
- c. Le corresponde a la empresa adjudicataria el equipamiento del vestuario designado para su personal, con logos identificatorios de la misma.
- d. El servicio deberá ejercer su misión de alerta y prevención temprana de las novedades de su responsabilidad, y no solamente inventariar y/o deducir los hechos y siniestro ya acaecidos. Asimismo, el servicio de seguridad deberá operar y controlar el Sistema de video de vigilancia de la empresa, con el equipamiento propiedad de ECOM.

Así mismo deberán llevar un sistema de control de acceso de personal previamente autorizado a las áreas restringidas.

Se consideran Áreas Restringidas:

Todo espacio contiguo y posterior al ingreso de la empresa, limitando el acceso de la empresa, al espacio destinado al ingreso y Atención al Usuario, siendo todo lo demás considerado restringido: por indicar algunos:

-Data Center;



- Racks;
- Sala de Transformadores, Generadores;
- Depósitos;
- 1er. Piso, Recepción y Oficinas del Directorio.

e. Con antelación mínima de DOCE (12) horas a la finalización del contrato por cualquier causa, la adjudicataria deberá informar y entregar por escrito las novedades y modalidades del servicio, a los Directivos y/o personal indicado de la empresa y aquella que se hará cargo del mismo. Ambas empresas, la entrante y la saliente, labrarán y firmarán el Acta pertinente, en presencia del Director de ECOM y/o personal designado por este, dejando expresa constancia de la entrega de los registros pertinentes y de toda documentación inherente a la gestión durante el plazo de duración.

f. El personal no debe permanecer apostado dentro de los locales; los mismos deberán permanecer en lugares visibles tales como pasillos y áreas de circulación.

g. El personal deberá permanecer activo y con actitud alerta.

h. Se deberán extremar las medidas de control y vigilancia en todos los accesos y egresos de áreas indicadas como restringidas las 24 horas del día, los 365 días del año. Deberán arbitrase los medios para que en ningún momento se pierdan de vista o queden descubiertos dichos accesos.

i. Guardar secretos y observar máxima discreción para los asuntos relativos a la empresa o personas cuya custodia se le haya recomendado.

j. Realizar todas aquellas tareas que por su naturaleza tengan relación con el servicio de Seguridad y Vigilancia y no estén expresamente indicadas en los puntos anteriores y posteriores, como así aquellas que, por circunstancias particulares y puntuales, le sean asignadas por las autoridades de Ecom Chaco S.A., y siendo específicas las siguientes consignas:

1. Llevar un registro en libros, que serán provisto por la empresa encargada del servicio, del nombre y apellido, horario de entrada y salida del personal de la empresa que resulte adjudicada.

2. Llevar un registro en libros, que será provisto por la Empresa encargada del servicio, del nombre y apellido, horario de entrega y devolución de las llaves, puestas a su cargo. En caso de ser llaves de los vehículos oficiales de Ecom Chaco S.A., anotar en planilla de control de salida y regreso de los vehículos, el nombre del agente que lo solicita, previa firma de la persona autorizada por Ecom Chaco S.A. para el uso de los vehículos.

3. Llevar un registro en libros, que será provisto por la empresa encargada del servicio, de todos los bienes que ingresen o egresen de la sede de Ecom Chaco S.A., sean o no propiedad de esta, detallando en el mismo la fecha, personal que lo realiza, documentación que se acompaña, como así también las características, modelo, números de serie, etc., de los bienes.

4. Controlar los accesos con el fin de no permitir que estacionen en los garages de la empresa, ni frente a ellos, autos o rodados de cualquier clase que no sean de Ecom Chaco S.A., miembros del Directorio, Gerencias, autoridades del Gobierno Provincial o Nacional. Excepto los fines de semana en los que podrán ser utilizados también por otros empleados de la Empresa.

5. En el sector de ingreso de vehículos, no permitir el ingreso de vehículos que no se encuentran debidamente autorizados y, en el caso de proveedores serán requisados

tanto al entrar como al salir del edificio debiendo registrar apellido y nombre, patente de vehículo, horario, etc. registrando el ingreso y egreso.

6. Todos los días y a partir de las veinte (20:00) horas y cada dos (2) horas, hasta las seis (06:00) de la mañana inclusive, deberán hacerse recorridos por las distintas dependencias de la sede de la empresa; controlando y apagando las luces y equipos de aire acondicionados y otros, en caso de hallarse los sectores de trabajo sin personal, debiendo informar de tales situaciones a las jefaturas.

7. Deberá la Empresa contar como mínimo con un (1) vehículo de apoyo para el personal afectado al servicio, si las circunstancias así lo requieran.

8. Verificar que se cierren o cerrar bajo llave las puertas de acceso del edificio de Ecom Chaco S.A., al retirarse el último personal de esta.

9. En caso de irregularidades y no habiendo personal trabajando en la Empresa, se detallará a la firma adjudicataria una nómina del personal al que se podrá recurrir, asimismo a dichas personas se les podrán requerir más información y podrán las mismas ampliar y/o modificar bajo su responsabilidad ante una situación no contemplada en las presentes instrucciones.

10. Para el manejo normal, deberán dirigirse al personal de la nómina que se indique, de Ecom Chaco S.A., o quien/es sean indicados por esta.

11. No se debe dejar ingresar a la empresa a vendedores ambulantes, mendigos ni animales.

12. En caso de ser necesario modificar las presentes instrucciones o incorporar otras nuevas, las mismas se les harán llegar por escrito.

Otras funciones:

-Colaboraran en los Planes de Emergencia y Evacuación.

-Evitaran que se realicen prácticas contra la empresa o que puedan perjudicar a la misma.

-Evitaran filmaciones o fotografías no autorizadas.

-Acataran los protocolos de seguridad interna de la empresa.

-Evitaran la manipulación o uso indebido de las instalaciones de la empresa.

-Deberán dar aviso urgente y realizar las llamadas de Emergencias correspondientes a los diversos organismos según el caso.

Impedirán en el recinto las siguientes prácticas:

La venta ambulante.

La mendicidad y el vagabundeo.

Los actos de vandalismo.

Las prácticas contra la empresa.

Las manifestaciones artísticas no autorizadas.

La manipulación o uso indebido de las instalaciones de la empresa.

Filmaciones o fotografías no autorizadas por las autoridades que conforman el Directorio de la misma.

La publicidad indebida y las pintadas.

En general, actuaciones de prevención, auxilio, disuasión y empleo, en su caso, de los medios de fuerza reglamentarios, a fin de proporcionar protección a personal y propiedades, con intervención en casos de catástrofes, lesiones, riñas, etc. y cualquier otra en la que sean requeridos.

Cualquier otra función que señale la Dirección de ECOM, o persona delegada, que se encuentre comprendida en el concepto de vigilancia y seguridad.

15) Recursos Humanos

El personal estará formado por Vigilantes de Seguridad, sin armas, dotados de los medios adecuados y con la categoría profesional de acuerdo a la legislación vigente en materia de seguridad privada. Para desarrollar las labores que les son propias, deberán hallarse en todo momento, durante su prestación del servicio, en perfecto estado físico y psíquico, y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.

Se deberá estar formado y tener conocimientos específicos sobre:

- Operativo de la vigilancia y seguridad.
- Atención e información al público.
- Sistemas de alarmas y protección contra incendios y seguridad.
- Respuesta ante situaciones de emergencia.

15.1. Condiciones requeridas al personal:

- a) Ser mayor de edad.
- b) El personal de la contratista deberá cumplir con el requisito de la Libreta Sanitaria. Esta Libreta deberá ser exhibida cada vez que la requiera el responsable de la supervisión de la prestación.
- c) La adjudicataria tendrá a su cargo, en exclusiva relación de dependencia, al personal que sea afectado al cumplimiento de las tareas referidas.
- d) Queda expresamente prohibida la contratación de empleados y/o ex empleados de ECOM, por parte de la Contratista.
- e) El personal de la adjudicataria deberá observar las siguientes normas de conducta:
 - 1) Higiene personal adecuada.
 - 2) Vestir uniforme completo y limpio, con su identificación.
 - 3) Ingresar y egresar diariamente en la forma y por el lugar indicado por la Dirección de ECOM.
 - 4) No circular fuera del radio indicado por la Empresa, limitado a los lugares en que deba prestar Servicio.
 - 5) No mantener vinculación con personal de ECOM o ex empleados, salvo que razones de trabajo lo justifiquen.
 - 6) Comportarse correctamente en todo momento, respetando hábitos de buena conducta y aseo personal, y procediendo con el mayor orden e higiene en su trabajo.
 - 7) Está absolutamente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas o cumplir tareas en estado alcoholizado, lo cual ocasionará la separación inmediata de la persona por parte de la Adjudicataria.
 - 8) Está absolutamente prohibido fumar en cualquier sector de ECOM.
 - 9) El personal de la empresa que preste sus servicios dentro de ECOM no deberá poseer antecedentes penales ni de violencia de género. Una copia de estos certificados deberá estar incluida en la copia del legajo que quedará en ECOM.

10) El personal de la contratista deberá participar en las capacitaciones permanentes y contar con el correspondiente certificado de asistencia.

11) La contratista deberá dotar a su personal con ropa y elementos de seguridad y protección adecuados a la tarea que realizan, que serán determinados por el profesional responsable de Higiene y Seguridad de la misma, de acuerdo con lo que establecen las leyes correspondientes, así como tarjetas plásticas de identificación (nombre y apellido, nombre de la empresa) y que deberá ser exhibida permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho. La contratista deberá documentar la entrega de acuerdo con la normativa vigente.

12) La empresa adjudicataria acreditará, documentalmente, la preparación y conocimientos del personal que vaya a asignar para la prestación del servicio en los distintos puestos de trabajo. La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal, los cursos y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

16) SERVICIO DE ORDEN, LIMPIEZA Y MANENIMIENTO.

16) 1. PUNTO 1) inc. B) PREPARACIÓN DE OFERTAS

Para preparar su oferta, el oferente deberá examinar cuidadosamente lo detallado en cada una de las secciones descriptas del presente documento. a. OFERTA DEL SERVICIO PRINCIPAL, deberá cumplir las siguientes prestaciones mínimas: El servicio de Orden, Limpieza y Mantenimiento se deberá cumplir en las distintas ubicaciones y dependencias de ECOM CHACO S.A., INDICADAS EN EL PUNTO 1). El personal que preste el servicio estará uniformado y equipados, durante todo el tiempo y días del servicio, en las ubicaciones que así fuera solicitado, todo esto con el OBJETO de lograr y mantener el orden y limpieza diaria de todos los espacios, oficinas y dependencias de la empresa cumpliendo las directivas que impartan las autoridades pertinentes; y, comprenderá las prestaciones MÍNIMAS O BÁSICAS en los lugares y horarios que a continuación se especifican:

- Oficina de Ecom Chaco S.A., - **Sede Interior - Predio FERICHACO** – sito en esquina entre calles Córdoba y Luján de la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña, provincia del Chaco. –
Encargado de Limpieza y Mantenimiento: Un (01) personal, 2 horas por día de lunes a viernes.
- Oficina de ECOM CHACO S.A., - **Sede Interior** - sito en calle San Martín y Pasteur de la Ciudad de Villa Ángela, Provincia del Chaco.
Encargado de Limpieza y Mantenimiento: Un (01) personal, 2 horas por día 2 (Dos) veces por semana.

- El personal de limpieza deberá establecer y mantener el orden diario de todos los espacios y oficinas internas de la empresa, como así de sus dependencias.

- Guardar secretos y observar máxima discreción para los asuntos relativos a la empresa o personas.

- Realizar todas aquellas tareas que por su naturaleza tengan relación con el servicio de Orden, Limpieza y Mantenimiento y no estén expresamente indicadas en los puntos anteriores y posteriores, como así aquellas que, por circunstancias particulares y puntuales, le sean asignadas por las autoridades de Ecom Chaco S.A., tomando como base de trabajo las siguientes consignas:

- a) Prestar el servicio de Orden, Limpieza y Mantenimiento con provisión de insumos de buena calidad, a cargo del oferente.
- b) El oferente deberá incluir en su oferta, los insumos mínimos necesarios y de buena calidad a ser utilizados en cumplimiento a la prestación diaria del servicio, en todas las dependencias mencionadas precedentemente.
- c) El oferente deberá incluir en su oferta, la provisión de los insumos necesarios para el uso diario en los baños:
 - 1. Papel higiénico de 30 metros hoja simple;
 - i. Sede Interior – Presidencia Roque Sáenz Peña – 4 rollos por día.
 - ii. Sede Interior - Villa Ángela -2 rollos por día.
 - 2. Toallas de papel en rollo continuo;
 - i. Sede Interior – Presidencia Roque Sáenz Peña – 1 rollos de 400 metros por bimestre.
 - ii. Sede Interior - Villa Ángela – 1 rollos de 400 metros por bimestre.
 - 3. Jabón líquido
 - i. Sede Interior – Presidencia Roque Sáenz Peña – 1 bidón de 5 litros por bimestre.
 - ii. Sede Interior - Villa Ángela – 1 bidón de 5 litros por bimestre.
 - 4. Desodorante, lavandina y desinfectantes en cada visita, adecuado y acorde al servicio contratado.
 - 5. Bolsas de residuos 45x60 o 50x70.
 - i. Sede Interior – Presidencia Roque Sáenz Peña – 5 por visita.
 - ii. Sede Interior - Villa Ángela – 5 por visita.
- d) El oferente deberá concurrir para prestar el servicio solicitado con los insumos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de limpieza general.
- e) Se deberá efectuar, la limpieza de mobiliarios de las distintas dependencias, efectuar la recolección de residuos, realizar la limpieza de pisos, marcos y vidrios, techos y limpieza y desinfección de baños y cocinas.
- f) En caso de ser necesario modificar las presentes instrucciones o incorporar otras nuevas, las mismas se les harán llegar por escrito.

Recursos Humanos

El personal estará formado por agentes dotados de los medios e insumos adecuados y con la categoría profesional de acuerdo a la legislación vigente en materia de Limpieza y Mantenimiento, para desarrollar las labores que les son propias, deberán hallarse en todo momento, durante su prestación del servicio, en perfecto estado físico y psíquico, y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.

La empresa adjudicataria acreditará, documentalmente, la preparación y conocimientos del personal que vaya a asignar para la prestación del servicio en los distintos puestos de trabajo.

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal, los elementos y requerimientos necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

16) 2. COSTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PRESENTACIÓN: -

EL SOBRE N° 2) DEBERÁ CONTENER: PROPUESTA ECONÓMICA. - Las propuestas deben presentarse de manera independiente para cada ubicación en la que se prestará el servicio, en presupuestos separados, consignando en cada uno la correspondencia con los sitios y locaciones especificadas en los términos de referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 1. Cada oferta deberá indicar claramente el servicio o locación al que corresponde.
- 2. Las ofertas deberán estar debidamente firmadas y acompañadas de la documentación requerida para cada servicio o locación específica.



a. Edificio de Ecom Chaco S.A., - Sede Interior - Predio FERICHACO – sito en esquina entre calles Córdoba y Luján de la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña, provincia del Chaco. –

b. Oficina INTERIOR de ECOM CHACO SA, sito en calle San Martin y Pasteur de la Ciudad de Villa Ángela, Provincia del Chaco. –

Se deberá presentar con cada propuesta, la Garantía de Oferta del Cinco por ciento (5%) del valor total de esta (I.V.A. incluido), de forma individual.

17) Modificaciones al horario:

Sin perjuicio del programa de trabajo y horarios enumerados, ECOM podrá efectuar las modificaciones necesarias, sin que ello implique variar la cantidad de horas hombre en servicio, y sin reconocimiento de pago adicional.

18) Contacto entre ECOM y la Adjudicataria:

a) DOCUMENTAL: El contacto de ECOM con el Representante y el Supervisor de la Adjudicataria, así como el asesoramiento en temas afines a la prestación, será cumplido por quien la Dirección de ECOM designe al efecto, siendo obligación de la prestataria el cumplimiento de las órdenes e instrucciones que se impartan por esta línea que deberán en cada caso confirmarse por Libro de Órdenes de Servicio previsto.

b) TELEFÓNICO: El Supervisor, además, deberá contar con un teléfono celular habilitado las veinticuatro (24) horas para que las autoridades de ECOM y/o quien será designado como representante, puedan comunicarse con él cuando lo requieran.

19) Personal jerárquico:

La adjudicataria deberá designar un SUPERVISOR del servicio, que deberá ser idóneo en el cargo, altamente responsable y capacitado en el manejo de situaciones críticas o de emergencia; tendrá plena representación del titular de la adjudicataria, con amplio poder para decidir en todo lo que se refiera al servicio, y que será el nexo entre la misma y ECOM; deberá responder al primer llamado que efectúen las autoridades de ECOM o el representante designado en quien deleguen la tarea, a fin de solucionar cualquier inconveniente en el servicio, siendo responsable de la calidad del mismo y del control de su personal.

20) Control de personal:

Es obligación de la Adjudicataria llevar un REGISTRO DE ASISTENCIA, que deberá ser presentado a la Dirección de ECOM toda vez que le sea requerido. Asimismo, la Dirección de ECOM puede requerir de la empresa que el control horario se realice con el dispositivo propio de ECOM y/o con uno específico y distinto, en el lugar que para tal efecto se le indique. En dicho caso, la empresa debe resguardar y entregar el acceso a la información recolectada en los casos requeridos a los Directores o representante de ECOM, en cualquier momento que se solicite.

21) Sanciones:

21.1. Sanciones por incumplimiento.

a) Cuando se dejare de cumplir con las tareas enunciadas, siendo estas meramente enunciativas, en la forma y plazo establecido, se considerará incumplimiento y se procederá de la siguiente forma:

LA PRIMERA VEZ, a registrar la observación como APERCIBIMIENTO, debiéndose cumplir o abstenerse de realizar dicha conducta observada de forma inmediata de notificado.

LA SEGUNDA VEZ, se SANCIONARÁ con el DOS POR CIENTO (2%) de la facturación mensual, con registro que deberá quedar constancia escrita entre las partes.

LA TERCERA VEZ, con el CINCO POR CIENTO (5%) de dicha facturación.

LA CUARTA VEZ será pasible con la rescisión del CONTRATO, siempre y cuando dichos incumplimientos se hubieran registrado en un periodo de Dos (2) meses.

b) El incumplimiento a contestar a las LLAMADAS DE URGENCIA o a cualquier requerimiento formulado en esos términos, por parte del REPRESENTANTE o SUPERVISOR, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas, labrándose Acta al respecto, aún sin la presencia de representante alguno de la adjudicataria.

LA REITERACIÓN de este incumplimiento por cuatro (4) veces en un periodo de Dos (2) meses, será motivo de rescisión del contrato.

c) Por no presentar la documentación a que está obligada dentro del plazo de cuarenta y ocho (48), el DIEZ POR CIENTO (10%) de la facturación diaria, por cada día de mora.

d) Por negarse a notificarse de las irregularidades, el TRES POR CIENTO (3%) de la facturación total del mes. Sin embargo, a las 48 horas, el registro se dará por notificado.

e) Por no iniciar el servicio indefectiblemente en la fecha establecida en el presente, el CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación total del mes, por cada día de atraso. Pasado el quinto día de incumplimiento sin haber justificado fehacientemente, se sancionará con la rescisión del contrato, sin perjuicio de lo que corresponda de acuerdo a lo aquí establecido.

f) Por insuficiente mantenimiento de la cantidad de personal correspondiente al servicio de cada turno, por no proceder al relevo del personal que comete fallas y/o del personal profesional falto de idoneidad, el CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación diaria, por cada día de mora en cumplimentar las obligaciones señaladas, tomadas individualmente; esta mora se producirá inmediatamente a partir del día de la notificación de la observación, y por todo el término en que subsista el incumplimiento.

g) Por puesto no cubierto, CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación diaria, por día, por turno y por puesto que no se encuentre cubierto según lo establecido en este pliego.

h) Por no tener el personal afectado al servicio, los uniformes para la prestación del servicio en las condiciones contratadas, se encontrará automáticamente en mora sin necesidad de comunicación formal por parte de ECOM, correspondiendo una penalidad económica del CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación diaria, por cada día de mora.

i) Multa por rotación del personal. Por cada persona desafectada del servicio por traslado o desvinculación que previamente no sea consensuada por escrito con ECOM, se descontará de la factura del mes el valor equivalente a la cantidad de horas de trabajo del operario reemplazado por 30 días desde el día en que este deje de prestar servicio en esta institución. Además, por cada persona que sea reemplazada se descontará de la factura del mes el valor equivalente a la cantidad de horas de trabajo del operario reemplazado por 15 días desde el día en que este se efectivice, de acuerdo al valor hora/hombre determinado según la oferta de la adjudicataria. Esto se sustenta en que más allá de la capacitación formal que se provee al personal existe una curva de aprendizaje efectiva en servicio que se debe cumplimentar para el logro de un reemplazo eficiente, esto sin perjuicio de los costos implícitos asociados a la capacitación que se realiza desde esta ECOM.

21.2. Aplicación de sanciones pecuniarias.



Las sanciones quedarán registradas; sin embargo, las SANCIONES PECUNIARIAS no se aplicarán sin la aprobación expresa de las autoridades de ECOM, a cuyo objeto deberá verificar, la ocurrencia de la falta de cumplimiento o del hecho que provoque la sanción. Tal pena será notificada por nota adjunta al expediente de remisión de la factura.

22) Disposiciones generales:

a) NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: El Contratista se hará cargo de cumplir con las reglamentaciones vigentes referidas a higiene y seguridad en el trabajo y a seguros por accidente para el personal de la empresa como así también de responsabilidad civil a terceros que se pudieran originar en el transcurso de los trabajos.

El Contratista deberá guardar las condiciones de seguridad propia del personal en cuanto al uso de guantes, calzado de seguridad, ropa de trabajo, uso de las herramientas y de equipos, etc.

Las autoridades de ECOM tendrán la facultad de exigir el retiro definitivo del inmueble del personal de la Contratista que no respete estrictamente las normas de seguridad, en cuanto al no uso de los elementos de protección necesarios y reglamentarios, como así también de aquel que realice en forma irresponsable y riesgosa su trabajo.

b) Obligaciones de la contratada: El personal de la firma adjudicataria deberá ser idóneo, mantener buena presencia, conducta y educación. Todos los trabajos que efectúe el Personal de la Contratista deberán ser realizados cuidando al máximo la seguridad de las personas que integran al personal y/o los terceros, así como también todos los bienes y/o elementos de propiedad de ECOM.

Las faltas y/o incumplimiento a este punto serán motivos suficientes para que ECOM de por finalizada la contratación.

La totalidad del personal estará bajo exclusivo cargo de la adjudicataria, así como los sueldos, seguros, beneficios, obligaciones sociales, y toda otra obligación derivada de la relación laboral entre el personal afectado al servicio y la adjudicataria; no generándose en consecuencia relación de dependencia alguna con ECOM CHACO S.A.

En tal sentido, el personal utilizado por quien resulte adjudicataria, no adquiere por la contratación ningún tipo o forma de relación de dependencia con ECOM CHACO S.A., siendo por cuenta de la firma contratada todas las responsabilidades emergentes de la relación laboral con el personal empleado.

La firma que resulte adjudicataria se obliga a reparar directamente los daños y/o perjuicios que se originen por la culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia o de aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios contratados. La adjudicataria se hará responsable del desempeño de su personal, el que deberá permanecer en su lugar de trabajo y observar las reglas de moralidad y cortesía que su desempeño obliga en el trato con agentes, funcionarios y/o visitantes de nuestras dependencias.

La adjudicataria cubrirá en forma inmediata las ausencias imprevistas del personal y satisfará las demandas de servicios adicionales de la forma más conveniente.

Es de exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados con la prestación del servicio, como asimismo el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes de las leyes laborales, quedando establecido que la adjudicataria deberá contar con seguro a su cargo.

La Adjudicataria deberá mantener el Supervisor por turno, que será el responsable de las tareas que se realizan, manteniendo de esta forma un contacto directo con ECOM para la supervisión y control de los trabajos contratados y quien será el referente principal a quien se le impondrá de las novedades que hagan al que hacer del contrato.

23) Seguros - Generalidades

La firma adjudicataria deberá contratar los seguros que aquí se detallan. La adjudicataria deberá acreditar la constitución de los mismos y su vigencia durante todo el período contractual, mediante la presentación de copias autenticadas de sus respectivas pólizas. Cada vez que modifique o cambie de compañía aseguradora, siempre con previa autorización de ECOM, o cada vez que este lo solicite, se presentarán copias autenticadas de las pólizas.

La contratación de los seguros que aquí se refiere es independiente de aquellos otros que le sean legalmente exigibles a la adjudicataria por su actividad a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, como consecuencia de otras cuestiones.

La adjudicataria deberá mantener actualizadas y abonadas todas las pólizas de los seguros exigidos con antelación no menor a 48 horas a la fecha de vencimiento de las mismas, que deberán tener vigencia hasta la efectiva finalización de los servicios encomendados conforme el contrato, incluidas las posibles prórrogas.

La adjudicataria será la única responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de los seguros exigidos en este pliego, en las formas y con la vigencia estipulada, quedando ECOM exento de toda responsabilidad respecto de cualquier siniestro que se produjera en este caso.

23.1. De las Compañías Aseguradoras

A fin de garantizar la solvencia y regularidad de la Aseguradora que contrate la adjudicataria, se establece como requisito que las pólizas de seguro sean contratadas con aseguradoras que se encuentren inscriptas en la Superintendencia de Seguros de la Nación Argentina, teniendo una calificación “A” ó superior a esta, aprobado por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Los Seguros deberán ser endosados a favor de ECOM, ello sin restricción de ninguna índole o naturaleza.

23.2. De los seguros

Los seguros que la Adjudicataria ha de contratar, aun cuando disponga de otros, son los que se detallan a continuación:

1.- Seguro de Accidentes de Trabajo.

2.- Seguro de Responsabilidad Civil.

En los apartados siguientes se detallan las condiciones mínimas de los seguros, los mismos deben cumplir con todos los requerimientos establecidos en las Leyes vigentes para cada caso en particular.

a) Seguro de Accidentes de Trabajo

La adjudicataria, en cumplimiento de la legislación vigente, debe contar con un seguro que cubra la totalidad del personal afectado a la prestación de los servicios contratados, el cual será suscrito con una “Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART)” autorizada para brindar ese tipo de cobertura.



No se podrá afectar personal alguno a la prestación de los servicios contratados, cualquiera sea su índole, hasta que el mismo no cuente con su correspondiente cobertura por riesgo de accidentes de trabajo.

La adjudicataria deberá presentar el contrato celebrado con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y la constancia de inscripción de dicho contrato expedido por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, conjuntamente con la nómina de personal que se encuentre denunciado ante dicha Aseguradora, mediante constancia en original o fotocopia autenticada ante Escribano Público.

b) Seguro de Responsabilidad Civil

La adjudicataria deberá presentar una póliza de Responsabilidad Civil comprensiva de toda la responsabilidad que le fuera atribuible por los daños que se ocasionen a personas o cosas como consecuencia directa o indirecta de la ejecución del contrato, por un monto que garantice cada hecho y por persona.

La cobertura debe incluir los daños que se ocasionen por el desplazamiento, y permanencia del personal a su cargo dentro de las instalaciones, así como aquellos que sean ocasionados o derivados directa o indirectamente de la actuación de los mismos.

También estarán cubiertos por estas pólizas los eventos producidos a consecuencia de cualquier accidente que se produzca como consecuencia directa o indirecta de la prestación.

Este seguro reviste el carácter de principal, cualquier seguro contratado por ECOM CHACO S.A. será en exceso y no contribuirá a la cobertura aquí requerida.

Las pólizas de Responsabilidad Civil deben contener:

- Un endoso sin restricción de ninguna naturaleza o especie extendiendo la cobertura a ECOM CHACO S.A. como beneficiario del seguro respecto de la responsabilidad civil que le fuera atribuible.

24) MARCO LEGAL:

El marco legal de la presente cotización la constituye el presente Documento y el Contrato a ser posteriormente suscripto de lograrse la adjudicación. Dejando expresamente aclarado que Ecom Chaco S.A., no se encuentra afectada a las leyes que regulan las contrataciones.

Ecom Chaco S.A. es una Sociedad Anónima que se rige para este acto por las normas del derecho privado, por lo que **se reserva el derecho de adjudicar como así también el de rechazar la propuesta y de aceptar la que se tenga por más conveniente**, tanto en forma conjunta como por separado, por servicio y locación, sobre lo que se considere más favorable para los intereses del contrato, luego de la evaluación de la documentación presentada, antecedentes de la firma adjudicataria, y todo lo que sea necesario analizar de la cotización presentada.

Derecho de ECOM CHACO S.A.: ECOM podrá optar por una de las siguientes opciones:

a. Adjudicación separada: ECOM podrá adjudicar por cada servicio y locación de forma independiente, seleccionando la oferta más conveniente para cada uno de ellos.



b. Adjudicación conjunta: ECOM podrá adjudicar el contrato a un solo licitante para múltiples servicios o locaciones, siempre que la oferta conjunta sea considerada más ventajosa en términos de costo, eficiencia o condiciones generales.

NOTA. EXCEPCIÓN A LA ADJUDICACIÓN SEPARADA: La firma oferente que no desee ser considerado para la adjudicación separada podrá optar por presentar su oferta únicamente para el servicio total (es decir, para todos los servicios y locaciones involucrados en el contrato). En tal caso, deberá indicar expresamente en su propuesta que no acepta la adjudicación por separado y que su oferta se presenta exclusivamente para el servicio total. Esta declaración deberá ser clara y específica en la documentación presentada.

En cualquier estado del trámite previo a la adjudicación, Ecom Chaco S.A. podrá dejar sin efecto la presente, sin que por ello genere responsabilidad alguna de ECOM CHACO S.A. ante la firma oferente.

ECOM tomará la decisión final en función de la evaluación de las ofertas, considerando tanto el precio como otros criterios establecidos en el pliego de condiciones, tales como la calidad, experiencia de la empresa y otros aspectos relevantes para el cumplimiento del objeto del contrato.

La adjudicataria estará obligado a aportar autorización certificada de inscripción en el Registro Provincial de Empresas Privadas de Vigilancia para la prestación de servicios de seguridad por parte del personal afectado y que requieran la autorización, conforme a las normas vigentes. Se obligará al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre Relaciones Laborales, Seguridad Social y cualesquiera otras de carácter general. Asimismo, será obligación del adjudicatario el acatamiento de la legislación específica del sector, en especial del Convenio Colectivo para empresas de seguridad y demás normativa antes citada, siendo motivo suficiente de exclusión o rescisión del contrato el incumplimiento de las mismas en cualquiera de sus apartados.

25) AMPLIACIONES O REDUCCIONES CONTRATO

El requerimiento del servicio podrá ser incrementado/reducido a exclusivo juicio de ECOM, por la incorporación/eliminación de sectores, acrecentándose/reduciéndose en cada caso la prestación y precio en directa proporción a la cantidad de insumos afectado/desafectado, y en las mismas condiciones y precios establecidos para el servicio principal.

26) VIGENCIA DEL SERVICIO: Los servicios solicitados, con las modalidades precedentemente detalladas, deberá prestarse **desde el día 01 de Febrero del año 2.025 y hasta el día 31 de Enero del año 2.026**, ambos días inclusive.

27) RESCISIÓN CONTRACTUAL:

ECOM podrá rescindir la relación contractual, en todo momento y sin invocación de causa, debiendo para ello notificar fehacientemente con Treinta (30) días corridos y previos de anticipación, no dando esto, derecho a reclamos e indemnización alguna a la Adjudicataria.

Independientemente de las sanciones pecuniarias por incumplimiento, será causal de rescisión del contrato, con la sola comprobación de hecho, y aún sin que medie intimación previa con todas las consecuencias y responsabilidades, cuando:

a) Los descuentos a aplicar por observaciones en dos meses superen el 50% del precio mensual del contrato.

b) Incumplimientos de pago de sueldos, seguros, beneficios, obligaciones sociales, registración defectuosa o distinta categoría, de obligaciones por Convenios Colectivos del sector y/o toda otra obligación derivada de la relación laboral entre el personal afectado por la firma contratada.

28) DE LA APERTURA DE SOBRES:

Metodología:

- *El día 27 de Enero de 2025, en la Sede Central de Ecom Chaco S.A., de calle Roque Sáenz Peña N°352/70 de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco, en Sala de Reuniones – 1er. Piso – a las Diez horas con Treinta minutos (10:30), se procederá a la apertura del sobre N°1 y N°2 que contiene Ofertas Comerciales y Oferta Económica a cumplir por las firmas oferentes.*
- *Una vez realizada por el personal de Ecom Chaco S.A. la apertura del sobre N°1, la documental quedará en poder de la Jefatura a cargo de la DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL y su evaluación será realizada en conjunto por personal del Contaduría, Legales, Compras y Contrataciones.*
El día 28 de Enero de 2025, se informará por correo electrónico a la firmas que han superados la evaluación de las documentales exigidas en el sobre N°1 y N°2.
- *El día 29 de Enero de 2025, por correo electrónico, se informara la firma que resulte preadjudicada a criterio de Ecom Chaco S.A.*

31) PREADJUDICACION:

Será comunicado en forma fehaciente y durante UN (1) día corrido en la oficina de la División Secretaría General de la empresa y comunicado por correo electrónico. -

Los oferentes podrán efectuar impugnación fundada a la pre-adjudicación en el plazo indicado, cuyo vencimiento opera desde el vencimiento del término fijado desde la notificación, UN (1) día corrido. -

Todos los oferentes estarán obligados a suministrar la información adicional que se considere pertinente a solicitud de ECOM. -

Ante cualquier cuestión derivada de la interpretación y/o incumplimiento del presente pliego y/o del contrato, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Resistencia (Chaco), renunciando expresamente a todo otro fuero o jurisdicción.

32) DE LA EVALUACIÓN Y PREADJUDICACION:

La evaluación podrá ser realizada por personal de la División Compras y Contrataciones, un representante de la División Legal y Técnica de la empresa; un representante de el Área Contaduría y un Sindico Titular a fin de proporcionar las consideraciones de la oferta más beneficiosa para la empresa ECOM CHACO S.A.

33) ADJUDICACIÓN:

ECOM CHACO S.A. previo al análisis de las propuestas determinará la más conveniente a los intereses de la empresa; teniendo en cuenta que toda adquisición se evaluará y registrá por aplicación de precios testigos de mercado, y aplicando las normas de

preferencia; aun cuando el precio fuese igual o superior en hasta un 7% de la mayor oferta. -

34) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

La firma del Contrato se realizará el día 31 de Enero de 2024 previa notificación de la adjudicación.

- La firma Adjudicataria no podrá ceder ni transferir el Contrato sin previa conformidad de **Ecom Chaco S.A.** En Caso de incumplimiento de esta cláusula, este último declarará automáticamente rescindido el Contrato en vigencia.
- La firma que resulte adjudicada al presente servicio no podrá subcontratar los mismos.

IMPORTANTE:

- **Ecom Chaco S.A., se reserva el derecho de adjudicar como así el de rechazar la propuesta Técnica y de aceptar la que se tenga por más conveniente, luego de la evaluación de la Documentación presentada, antecedentes de la firma adjudicataria, y todo otro rubro que sea necesario analizar.**
- **Ecom Chaco S.A. se reserva el derecho de adjudicar la totalidad del servicio a una firma oferente o adjudicar en forma parcial a varias firmas oferentes, y por servicios, luego de la evaluación de las ofertas y conveniencias de estas en la forma indicada.**
- **En cualquier estado del trámite previo a la adjudicación, Ecom Chaco S.A. podrá dejar sin efecto la presente, sin que ello, genere responsabilidad alguna de la Empresa ante la firma Oferente, ni derecho a favor de esta.**

35) CONFIDENCIALIDAD:

Cuando ECOM facilite información de cualquier naturaleza a los interesados, oferentes y/o contratistas para promover la presentación de ofertas, o la correcta prestación de la obra y/o bienes y/o servicios objeto del Pedido / Contrato, ésta deberá ser destinada exclusivamente a tal fin, prohibiéndose su reproducción y/o divulgación por cualquier medio, comprometiéndose las Partes a restituirla a ECOM una vez concretada la oferta o, a petición de ECOM. La obligación de confidencialidad se mantendrá por cinco (5) años a contar desde la fecha de terminación del Pedido / Contrato por cualquier causa que fuera. El Pedido / Contrato y las negociaciones relacionadas con el mismo tendrán carácter estrictamente confidencial para las Partes. Sin perjuicio de lo expuesto, el Pedido / Contrato y las negociaciones relacionadas con el mismo podrán ser divulgadas por las Partes previo acuerdo por escrito de ECOM y bajo acuerdo de confidencialidad, a sus accionistas, auditores y a sus empleados y subcontratistas cuando fuera necesario para la prestación de los Servicios. Toda la Información Confidencial o Propiedad Industrial / Intelectual de ECOM que sea puesta a disposición, o bien recopilada por los participantes y/o Adjudicataria u obtenida de algún otro modo por éste, y las copias o extractos de la misma, ya sea que contengan o no Información Confidencial y/o Propiedad Industrial / Intelectual de ECOM, continuarán siendo propiedad de ECOM y deberán ser devueltas de inmediato cuando ésta lo solicite o a la finalización del Pedido / Contrato. Las Partes y/o Adjudicataria utilizará la Información Confidencial y la Propiedad Industrial / Intelectual de ECOM sólo para la prestación de sus Servicios y para el



COTIZACIÓN N° 001 / 2025

Roque Sáenz Peña N° 370 – H3500 CEH – Resistencia – Chaco

TEL. N° 0362 - 4419300 (Líneas Rotativas)

FAX N° 0362 - 4419803

cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Pedido / Contrato. Salvo en los casos en que se requiera por ley, la Adjudicataria acuerda que, en ningún momento, ni él ni su Personal, revelarán o ayudarán a otros a revelar, ya sea directa o indirectamente, ni utilizarán para su beneficio o para el beneficio de terceras partes, Información Confidencial y/o la Propiedad Industrial / Intelectual de ECOM sin el previo consentimiento por escrito de esta última. Esta cláusula no será aplicable en la medida en que la información o propiedad revelada por la Adjudicataria sea un asunto de público conocimiento o de dominio público (que no haya sido revelada por acciones u omisiones del Contratista en violación del Pedido / Contrato).

36)INTERPRETACIÓN: Todo aquello que no esté expresamente estipulado en los pliegos, se aplicara lo previsto en el Régimen y Legislación de la República Argentina.