

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Aprobado por Directorio el 27 de junio de 2025.

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
II.1. Compras y/o Contrataciones excluidas	4
III. DEFINICIONES. INTERPRETACIÓN	4
III.1. Definiciones	4
III.2. Interpretación. Orden de prelación	6
IV. PRINCIPIOS GENERALES	7
IV.1. Principios	7
IV.2. Transparencia. Anticorrupción	7
IV.3. Prohibición de desdoblamiento	9
V. LEGAJO DE COMPRA	9
V.1. Instrumentación física de las Compras y/o Contrataciones	9
V.2. Instrumentación electrónica de las Compras y/o Contrataciones	9
VI. REQUISITOS PREVIOS DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES. VALOR DEL MÓDULO. ACTUALIZACIÓN	10
VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido o RQM de obras, bienes y/o servicios	10
VI.2. Emisión de la Solicitud de Pedido o RQM de bienes de stock matriculados	10
VI.3. Verificación de la disponibilidad de fondos	11
VI.4. Valor del Módulo. Actualización	11
VI.5. Plan Anual de Compras	11
VII. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN	12
VIII. DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN	12
VIII.1. De etapa única o múltiple	12
VIII.2. Pedidos de oferta y/o cotización	13
VIII.3. Registro de Proveedores	13
VIII.4. Domicilios y competencia	14
VIII.5. Sociedades extranjeras	14
VIII.6. Cómputo de los plazos	14
VIII.7. Plazos entre Gerencias y/o funcionarios de ENERSA	14
VIII.8. Negociación	14
VIII.9. Garantías	14
VIII.10. Clases de garantías	15
VIII.11. Impugnación	15
VIII.12. Adjudicación	15
VIII.13. Recepción de los bienes y/o servicios. Cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato	16
VIII.14. Circulares	16
IX. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA o CONCURSO DE PRECIOS MODULO C (De 0 a 2.000M).	17
IX.1. Requerimiento	17
IX.2. Pedido de Presupuestos	17
IX.3. Evaluación Técnica	17
IX.4. Elaboración de Comparativa de Precios	18
IX.5. Adjudicación y Orden de Compra	18
IX.6. Publicación	18
X. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PRIVADO o CONCURSO DE PRECIOS MÓDULOS A Y B. MODO I (Más de 2.000M a 10.000M) y MODO II (Más de 10.000M a 50.000M)	18
X.1. Requerimiento	18
X.2. Convocatoria	18
X.3. Ofertas	18
X.4. Acta de Apertura de Ofertas	19
X.5. Vista de las Ofertas	19
X.6. Evaluación de Ofertas Técnicas	19
X.7. Plazo de Mantenimiento de las Ofertas	20

X.8. Evaluación de Ofertas Económicas	20
X.9. Validación Presupuestaria	20
X.10. Adjudicación	20
X.11. Dictamen Jurídico	21
X.12. Orden de Compra	21
X.13. Publicación	21
X.14. Contratación	21
XI. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA. MODO III (Más de 50.000M)	21
XI.1. Requerimiento	21
XI.2. Elaboración del Pliego	22
XI.3. Aprobación de Pliegos	22
XI.4. Convocatoria	22
XI.5. Ofertas	22
XI.6. Garantía de Mantenimiento de Ofertas	23
XI.7. Acta de Apertura de Ofertas	23
XI.8. Vista de Ofertas Técnicas	23
XI.9. Impugnación	24
XI.10. Evaluación de Ofertas Técnicas	24
XI.11. Apertura de Ofertas Económicas	24
XI.12. Plazo de Mantenimiento de las Ofertas	24
XI.13. Evaluación de Ofertas Económicas	25
XI.14. Dictamen Jurídico	25
XI.15. Adjudicación	25
XI.16. Publicación	26
XI.17. Orden de Compra	26
XI.18. Impugnación a la Adjudicación	26
XII. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	26
XII.1. Excepciones	27
XII.2. Procedimiento	28
XIII. SUBASTA PÚBLICA INVERSA	28
XIII.1. Procedimiento	28
XIII.2. Inscripción	29
XIII.3. Ofertas	29
XIII.4. Finalización de la Puja	29
XIII.5. Dictamen de Evaluación	29
XIV. ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO	29
XIV.1. Requisitos de la Orden de Compra	29
XIV.2. Niveles de firma de la Orden de Compra y/o del Contrato	30
XIV.3. Ampliación o disminución de una Orden de Compra o Contrato	30
XIV.4. Prórroga de la Orden de Compra o del Contrato	30
XIV.5. Orden de Compra Abierta (Pedidos abiertos en cantidad)	30
XIV.6. Contrato de cuenta corriente (Pedidos abiertos en valor)	31
XV. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS	31
XVI. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS	32
XVII. GARANTÍAS	32
XVII.1. Intereses por depósitos en garantía	32
XVII.2. Excepción a la presentación de garantías	32
XVIII. SANCIONES	32
XIX. RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O CUESTIONES DE OPORTUNIDAD, MÉRITO O CONVENIENCIA	32
ANEXOS	34
ANEXO I: Diagrama de Flujo del Proceso General de Compras y Contrataciones	34
ANEXO II: Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación Abreviada	35
ANEXO III: Diagrama de Flujo del Proceso de Concurso Privado de Precios	36
ANEXO IV: Diagrama de Flujo del Proceso de Licitación Pública	37
ANEXO V: Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación Directa por Excepción	38

I. OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento de Compras y Contrataciones es establecer las acciones necesarias para la compra y/o contratación de bienes, servicios y obras por parte de la Empresa de Energía de Entre Ríos Sociedad Anónima (en adelante, "ENERSA").

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

III. DEFINICIONES. INTERPRETACIÓN

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

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

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

Circulares: Respuestas de ENERSA, con alcance general, a los pedidos de aclaraciones formulados con relación a la documentación de una compra y/o contratación que deberán ser efectuadas hasta el quinto día hábil administrativo anterior a la fecha señalada para la apertura, ser notificadas fehacientemente con una antelación de veinticuatro (24) horas como mínimo a la fecha señalada para la apertura, incluidas en los pliegos correspondientes y publicadas en el sitio web de ENERSA pertinente.

Circulares de oficio: ENERSA podrá realizar de oficio las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas siguiendo el procedimiento establecido precedentemente para las circulares con consulta e incluirlas en el Pliego correspondiente y publicarlas en el sitio web de ENERSA pertinente.

Comisión Evaluadora: Comisión integrada conforme se establece en los Procedimientos correspondientes a las Modalidades de Compras y/o Contrataciones, para la evaluación de las ofertas calificadas en los Modos I, II y III de este Reglamento, según corresponda.

Concurso: Modalidad de contratación que se realizará cuando se cumplan las condiciones establecidas en el punto VII Modalidades de Compra y/o Contratación.

Contrato: Es el acuerdo que ENERSA celebra con el o los Proveedor/es donde se establecen los respectivos derechos y obligaciones de las Partes.

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

Enmiendas: Podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por ENERSA, siguiendo el mismo procedimiento establecido para las Circulares.

Garantía de mantenimiento de oferta: Es la garantía constituida por el Oferente, cuyo monto está determinado en el Pliego de Condiciones Particulares de la Modalidad de Compra (entre el 1% y el 5% del monto total de la oferta), que asegura la validez de la Oferta por el plazo establecido en la respectiva Licitación o Concurso. ENERSA puede requerir su constitución, bajo cualquiera de las modalidades de contratación previstas en el presente Reglamento. Será fijada en un importe fijo cuando se trate de licitaciones de etapa múltiple, para no explicitar el monto de las propuestas económicas de los oferentes.

Garantía de cumplimiento: Es la garantía constituida por el Adjudicatario, mínimamente del 5% del importe total de la contratación, conforme los términos del presente Reglamento.

Gerencia Requirente (GR): Cualquiera de las gerencias de Sector y/o de Área de ENERSA que reconoce la necesidad de obras, bienes y/o servicios específicos responsable de confeccionar las solicitudes o requerimientos correspondientes. La Unidad de Auditoría Interna se equipará a una Gerencia de Sector o Área a los efectos de poder realizar compras y/o contrataciones en el marco del presente Reglamento.

Gerencia de Abastecimiento y Servicios (GAS): Gerencia competente en materia de compras y/o contrataciones de ENERSA, cualquiera sea su denominación o estructura organizativa al momento de aplicación del presente régimen, responsable de gestionar los procedimientos de contratación regulados en este reglamento.

Legajo de compra: Conjunto ordenado y foliado de todos los documentos correspondientes a cualquier compra y/o contratación a efectuar por la Empresa.

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

Modalidad de Contratación de Etapa Única: Modalidad de contratación que se realiza con la presentación de un sobre único (en papel o soporte digital) que contiene la integralidad de la oferta (técnica y económica)

Modalidad de Contratación de Etapa Múltiple: Modalidad de contratación que se realiza con la presentación de dos sobres (en soporte papel o digital). Sobre Técnico, que contiene la propuesta técnica y Sobre Económico, que contiene la propuesta económica.

Módulo: Unidad de medida en pesos de contratación.

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

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

Orden de Compra (OC): Documento emitido por ENERSA mediante el cual se perfecciona la compra y/o contratación de bienes, y/o equipos, y/o equipamientos y/o servicios que constituye la obligación contractual suficiente para que las Partes se exijan recíprocamente su cumplimiento a partir de la fecha de su notificación fehaciente.

Orden de Mérito: Orden de valoración resultante del análisis de la Comisión Evaluadora.

Parte/s: Indistinta y singularmente ENERSA o el/los Proveedor/es.

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

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

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

Proveedor: Persona humana o jurídica o agrupación de personas jurídicas bajo la forma de Unión Transitoria (UT) o de Consorcios de Cooperación que toma a su cargo la responsabilidad de ejecutar la totalidad del suministro de los bienes o de la prestación de los servicios o de las obras a ENERSA, mediante el pago de un precio pactado, conforme la Orden de Compra y/o del Contrato, en caso de corresponder.

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

Reglamento: el presente Reglamento de Compras y Contrataciones.

Solicitud de Pedido o Requerimiento (RQM): Formulario de pedido de compra y/o contratación de bienes y/o servicios y/u obras.

Subasta Pública Inversa: Es el procedimiento de selección de contratistas en el cual, partiendo de una descripción técnica detallada del bien o servicio requerido y de un precio máximo de referencia establecido por ENERSA, los oferentes compiten ofreciendo precios progresivamente menores, en tiempo real, resultando adjudicataria aquella oferta que cumpla con los requisitos técnicos establecidos y presente el precio más bajo.

III.2. Interpretación. Orden de prelación: Todos los documentos que forman parte del proceso de compra y/o contratación serán interpretadas y consideradas como recíprocamente explicativos. En caso de discrepancias, regirá el siguiente orden de prelación: las previsiones de este Reglamento y los procedimientos de la compañía, el Pliego de Bases y Condiciones Generales, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, las Circulares y/o Enmiendas emitidas

con relación a la compra y/o contratación respectiva, las Especificaciones Técnicas, la Oferta, la Orden de Compra y/o el Contrato, según corresponda en el caso particular, el Código Civil y Comercial de la Nación, y/o las leyes que resulten del marco normativo del objeto de la contratación.

La interpretación se llevará a cabo teniendo como base la rigurosa observancia de los principios generales que se enuncian en el presente Reglamento.

IV. PRINCIPIOS GENERALES

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

a) Principio de juridicidad: Que vela porque la contratación se ajuste al orden jurídico vigente, considerándose incluido todo el sistema normativo aplicable

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

c) 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.

d) 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.

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

f) 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 ENERSA.

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

h) 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.

i) 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 llevará adelante en todas sus etapas bajo el principio 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. Este principio se extenderá a toda modificación, anexo, adecuación normativa o procedimiento complementario, que, en el marco de este Régimen, sea aprobado con posterioridad y forme parte integrante de su aplicación.

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

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

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

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

La rescisión de pleno derecho del Contrato u OC se producirá aun cuando estas conductas se hubieren consumado en grado de tentativa.

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

Finalmente, también será motivo de rechazo de la propuesta u oferta en cualquier estado de la contratación, o de la rescisión de pleno derecho del Contrato u Orden de Compra cuando el Oferente, Adjudicatario o Proveedor se encuentre inhabilitado o suspendido en los términos del procedimiento de “EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES”

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

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

V. LEGAJO DE COMPRA

V.1. Instrumentación física de las Compras y/o Contrataciones: El procedimiento de Compras y/o Contrataciones se instrumentará a través del Legajo de Compra que se abrirá en cada caso una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y aprobada la solicitud de pedido.

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

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

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

Los documentos digitales tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel y son considerados como medio de prueba de la información contenida. La reglamentación establecerá la regulación integral de las contrataciones informatizadas.

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

VI.1. Emisión de la Solicitud de Pedido o RQM de obras, bienes y/o servicios: Los Sectores Solicitantes, con la aprobación de la Gerencia de Sector o de Área según corresponda, previa constatación de la existencia de partida presupuestaria aprobada, deberán formular Solicitudes de Pedido de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren dentro de sus responsabilidades primarias, con la debida antelación, asumiendo la responsabilidad que conlleva y cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Todo “requerimiento” debe formularse mediante un formulario diseñado a tal fin, con las debidas autorizaciones conforme la tabla de modalidad de compras vigente en el punto VII de este reglamento y el contenido establecido en el Anexo correspondiente.

2. Estimar el valor de los bienes y/o servicios solicitados, siendo la Gerencia Requirente responsable de su correcta estimación, indicando la metodología y/o proceso utilizado para su determinación, pudiendo adjuntar precios de referencia y/o un análisis de precios de mercado.

3. Indicar si resulta necesario requerir muestras.

4. Indicar las cantidades, unidades de medida y características de los bienes y/o servicios a los que se refiera la prestación y/o contratación.

5. Los bienes y servicios a contratar deberán agruparse por renglones afines o de un mismo rubro comercial.

6. Determinar la prioridad y justificar acabadamente la necesidad de los bienes y/o servicios solicitados.

7. Determinar las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.

8. Determinar si los bienes solicitados deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.

9. Establecer la calidad exigida, y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes y/o servicios a satisfacer por parte de los proveedores. De tratarse de materiales matriculados, se debe adjuntar la “PLANILLA DE DATOS TÉCNICOS GARANTIZADOS” correspondiente.

10. Establecer el lugar, plazo y otras condiciones de entrega y/o de prestación.

11. Suministrar la mayor cantidad de datos posibles para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección. A modo de ejemplo entre los datos se pueden incluir, entre otros, fotos, requerimientos de órganos de contralor, etc.

12. Indicar el Administrador de la OC (Solicitante).

13. Ser suscripta por el responsable de la Gerencia requirente.

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

VI.2. Emisión de la Solicitud de Pedido o RQM de bienes de stock matriculados: Para el caso de materiales de stock matriculados, las Gerencias requirentes deberán requerir al Sector Planificación y Gestión de Materiales y/o el sector que lo reemplace en el futuro, dependiente

de la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, la previsión Anual de materiales matriculados conforme el Presupuesto Anual aprobado para Obras y Mantenimiento, indicando la demanda mensual estimada de los mismos, a fin de que dicho sector, formule la propuesta de plan de compras considerando la existencia del stock en el almacén, los márgenes de seguridad definidos, los requerimientos en curso, las Órdenes de Compra pendientes de entrega y los consumos estimados

VI.3. Verificación de la disponibilidad de fondos: La gerencia requirente remitirá su solicitud al Sector de Presupuestos a los efectos de verificar su disponibilidad de fondos. Verificada la misma, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios evaluará en el plazo de hasta tres (3) días hábiles si el requerimiento cumple con los requisitos formales exigidos por el Reglamento. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, la solicitud será devuelta como rechazada al Sector Solicitante, el cual podrá remitir una nueva solicitud. Si cumpliera con las formalidades, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios remitirá la solicitud a la Gerencia de Área Administración y Finanzas para su aprobación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, tras lo cual la Gerencia de Abastecimiento y Servicios establecerá la modalidad de contratación y elaborará el Pliego de Condiciones Particulares (PCP), en caso de corresponder.

VI.4. Valor del Módulo. Actualización: El valor del Módulo se establece en Pesos diez mil (\$ 10.000). Dicha unidad de medida será actualizada por la Gerencia de Abastecimiento y Servicios en forma trimestral, aplicando el índice de precios al consumidor nacional nivel general –IPC– publicado por el INDEC, pudiendo el Directorio, por propia iniciativa o a propuesta de la Gerencia General, actualizar el valor del Módulo en cualquier momento. Toda actualización del valor del Módulo deberá ser comunicada por la Gerencia de Abastecimiento y Servicios a las distintas Gerencias, el Directorio y la Comisión Fiscalizadora y anexada al presente Reglamento. Los montos emergentes por módulo no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

VI.5. Plan Anual de Compras: Anualmente, y antes del día QUINCE (15) de noviembre de cada año, las Gerencias de Sector remitirán a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios la planificación anual de los materiales previstos en el Plan de O&M e Inversiones, conforme lo establecido en el procedimiento interno de la empresa.

A tal efecto, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios liderará una Comisión de Compras, con participación de los Sectores de Operaciones y Administración y Finanzas (pudiendo incorporarse, según sea necesario, otros sectores), y validará la demanda de materiales para todo el período anual, y planificará su compra, teniendo en cuenta la existencia inicial, los márgenes de seguridad, el stock objetivo y los máximos y mínimos a mantener para cada ítem, garantizando así la disponibilidad de fondos y el abastecimiento oportuno de los mismos.

Posteriormente, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, enviará la planificación de compras de materiales consolidada al sector Presupuestos, para su incorporación al Presupuesto Integrado Anual.

Respecto al resto de las compras y contrataciones anuales, las Gerencias de Sector y de Área, remitirán al Sector Presupuestos, la planificación de los servicios y contrataciones previstas ejecutar durante el año siguiente, a los efectos de su incorporación al Presupuesto Integrado Anual.

Ambas planificaciones serán elevadas a la Gerencia General para su conformidad y posteriormente al Directorio para su aprobación.

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

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

- **Contratación abreviada.**
- **Concurso Privado.**
- **Licitación Pública.**

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

Modo	Tipo de Contratación	Módulos	Aprobación del Procedimiento	Invitaciones	Adjudica
0	Abreviada o Concurso de Precios Módulo C	Entre 0 y 2.000	GAS	No menos de tres (3) invitaciones	GAS
I	Concurso Privado o Concurso de Precios Módulo B	Más de 2.000 hasta 10.000	GAS	No menos de cinco (5) invitaciones	GAS
II	Concurso Privado o Concurso de Precios Módulo A	Más de 10.000 hasta 25.000	GAS, GAYF		GAYF
		Más de 25.000 hasta 50.000	GAS, GAYF y GG		GG
III	Licitación Pública	Más de 50.000	Directorio		Directorio

Referencias:

GAS: Gerencia de Abastecimiento y Servicios
 GAYF: Gerencia de Administración y Finanzas
 GG: Gerencia General

La cantidad de invitaciones podrá variar en función del número de inscriptos en el Registro de Proveedores de ENERSA, en el rubro correspondiente.

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

VIII.1. De etapa única o múltiple: Las contrataciones pueden realizarse mediante etapa única o múltiple. Son de etapa única cuando se realiza mediante la presentación de un sobre único (en soporte papel o digital) que contiene la propuesta técnica y económica y la totalidad de la documentación exigida de conformidad a lo que se establezca en los documentos licitatorios.

Son de etapa múltiple cuando la comparación y evaluación de antecedentes empresariales y técnicos, capacidad económico-financiera, garantías, características de la prestación y análisis de los componentes económicos de las ofertas se realizan mediante preselecciones o precalificaciones sucesivas, esto es, por la presentación de dos sobres (en soporte papel o digital) uno de los cuales contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica; ello conforme lo normado en los documentos licitatorios. En las de etapa múltiple, la recepción de los sobres debe ser simultánea, en la fecha y hora fijada para la apertura del sobre que contiene la propuesta técnica. El pliego particular deberá contener en forma pormenorizada la información y/o documentos que debe contener cada uno de los sobres, y los “criterios de evaluación técnica” aprobados por el Directorio, a través de los cuales se determinará el coeficiente técnico mínimo que habilita la apertura de la propuesta económica.

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

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

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

Las ofertas y/o cotizaciones podrán ser emitidas en moneda local o en moneda extranjera (pesos argentinos o en la moneda del país de origen del proveedor) desagregando el IVA. 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 hábil anterior del Acta de Apertura de Ofertas Económicas, a los efectos comparativos.

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

VIII.3. Registro de Proveedores: El Registro de Proveedores de ENERSA será administrado por la unidad orgánica que tenga a cargo las funciones de administración y servicios, cualquiera sea su denominación o estructura organizativa vigente al momento de aplicación del presente reglamento. Las condiciones, características, criterios de inscripción, permanencia y baja del registro serán establecidas en normas complementarias, las cuales podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas por disposición de la Gerencia Competente, conforme a las necesidades operativas y de gestión de la empresa. Anualmente se requerirá a la totalidad de los proveedores inscriptos, la actualización de la información pertinente.

VIII.4. Domicilios y competencia: A los efectos legales se considerará domicilio constituido del Proveedor el que figure en el Registro de Proveedores. Para dirimir cualquier controversia, serán competentes los Tribunales Ordinarios con asiento en la ciudad de Parana, Provincia de Entre Ríos, 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 Ordinarios de la República Argentina y renunciar expresamente a la protección diplomática o cualquier otra que les brinde las leyes de su país.

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

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 8:00 a 16:00.
- ii) Cuando se fijen en meses o años, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil y Comercial de la Nación.

VIII.7. Plazos entre Gerencias y/o funcionarios de ENERSA: Las consultas, remisiones, convocatorias y/o cualquier otra gestión que deban realizarse entre las Gerencias y/o funcionarios de la Empresa con relación a cualquier compra y/o contratación, deberán ser efectuadas en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del Legajo 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 responsable de la GAS podrá realizar negociaciones con los oferentes que participen en la compra y/o contratación a efectos de obtener mejores condiciones para la Empresa, en aquellos casos que existiere una diferencia con respecto a la mejor oferta no mayor al cinco por ciento (5%) de lo cual se dejará debida constancia en el Legajo de Compra. ENERSA negociará garantizando llevar adelante todas las acciones necesarias tendientes a evitar prácticas colusivas, anticompetitivas y desleales de los proveedores.

La Gerencia requirente deberá abstenerse de mantener contacto con los potenciales oferentes durante toda la tramitación del Legajo de compra, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que en dicho caso correspondieran.

VIII.9. Garantías: Para el modo III o cuando las condiciones de contratación así lo exijan, queda establecido lo siguiente: Las Garantías deberán ser constituidas mediante seguro de caución, emitidas por el INSTITUTO AUTÁRQUICO PROVINCIAL DEL SEGURO DE ENTRE RÍOS o una

compañía aseguradora de reconocido prestigio en el mercado, inscrita en la Superintendencia de Seguros de la Nación, a favor y a entera satisfacción de ENERSA.

VIII.10. Clases de Garantías:

a) De mantenimiento de oferta: Del UNO POR CIENTO (1%) al CINCO POR CIENTO (5 %) del valor total de la oferta, según lo establezca el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Licitación. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

En los casos de licitaciones de etapa múltiple, la garantía de mantenimiento de oferta será establecida en un monto fijo por ENERSA, en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares e indefectiblemente deberá ser presentada en el Sobre A conteniendo la PROPUESTA TÉCNICA.

Las demás condiciones referidas a estas garantías deben ser estipuladas expresamente en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

b) De cumplimiento o ejecución del contrato: Entre el CINCO POR CIENTO (5%) y el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación incluyendo el IVA, conforme lo establezca el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Licitación.

c) De anticipos para acopio de materiales: Por el equivalente de los montos (total factura con IVA incluido) que reciba el adjudicatario como Anticipo para Acopio, en aquellas contrataciones en que los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares lo autoricen.

d) De anticipo financiero: Por el equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del importe del anticipo financiero otorgado al adjudicatario (con IVA incluido) siempre que el otorgamiento del anticipo se encuentre expresamente previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el que estará vigente hasta la finalización de los descuentos que correspondan efectuar por este concepto.

VIII.11. Impugnación: Los oferentes podrán impugnar tanto la oferta técnica como la económica, la que deberá formularse debidamente fundada en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores al vencimiento de la vista de las actuaciones en cada una de las instancias, previo depósito del monto estipulado para formular la impugnación. Con la impugnación el oferente deberá acompañar el comprobante que acredite su pago.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la GAS, 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.

VIII.12. Adjudicación: La adjudicación deberá documentarse mediante un informe, debiendo contener la misma como mínimo: fecha, número de Legajo de compra, objeto de la contratación, monto, plazo -en caso de corresponder-, adjudicatario y funcionarios intervinientes con rubrica de los mismos. En los Modos II y III, la adjudicación se efectuará mediante Disposición o Resolución de adjudicación, la que será definitiva, irrecurrible e inapelable, conforme el cuadro de competencia, la cual será debidamente publicada.

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

ENERSA podrá adjudicar al Oferente que le siga en orden de mérito y así sucesivamente, dejando debida constancia de ello, habilitándose en estos casos la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta.

VIII.13. Recepción de los bienes y/o servicios. Cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato: El Administrador de la OC será la Gerencia Requirente y el responsable de realizar las recepciones conforme lo indicado en la Orden de Compra. En caso de corresponder, serán los encargados de recibir los bienes solicitados por la Gerencia requirente, al igual que para los casos de compras y/o contrataciones efectuadas por las Gerencias regionales de la Empresa.

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

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

En caso de incumplimiento, se deberá proceder conforme lo establecido en el punto XVIII “Sanciones” del presente Reglamento.

VIII.14. Circulares: ENERSA podrá elaborar Circulares aclaratorias o modificatorias a las condiciones de contratación y/o especificaciones técnicas, de oficio o como respuesta a consultas, las que deberán ser publicadas en el mismo sitio web de publicaciones de todos los documentos de la contratación y/o en los medios de publicación que correspondieren y en su caso se dispusiere expresamente. Previa a su publicación, las circulares deberán ser aprobadas de conformidad a la matriz de autorizaciones, salvo las excepciones que a continuación se indican de acuerdo con la circular que se emita.

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

b) Circulares modificatorias: Deberán ser difundidas, publicadas en el sitio web de ENERSA y/o en los medios de publicación que correspondieren y/o donde se dispusiere expresamente y/o en el sitio del sistema electrónico de contrataciones que esta habilite, con tres (3) días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen sido invitadas a cotizar y al que hubiere efectuado la consulta si la Circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante del

Legajo de compra y su aprobación debe seguir el criterio de la matriz establecida en el presente.

c) Circular que suspende o prórroga la fecha de apertura o presentación de ofertas: Las Circulares por las que únicamente se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas podrán ser emitidas por la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, previa aprobación por escrito de la Gerencia General. Deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por un (1) día en el sitio web de ENERSA y/o en los medios de publicación que correspondieren y/o donde se dispusiere expresamente y/o en el sitio del sistema electrónico de contrataciones que esta habilite, con un (1) día como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen sido invitadas a cotizar y al que hubiese solicitado la prórroga si la Circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante del Legajo.

IX. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA o CONCURSO DE PRECIOS MÓDULO C (De 0 a 2.000M)

Se utilizará el procedimiento de contratación abreviada cuando una compra o contratación se encuentre dentro de los límites del Modo 0 que al respecto se fijan en la tabla del punto VII: “MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN”.

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

IX.1. Requerimiento: La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, luego de haberse verificado la disponibilidad de los fondos conforme el punto VI.3: “Verificación de la disponibilidad de fondos”.

IX.2. Pedido de Presupuestos: La Gerencia de Abastecimiento y Servicios 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 el Legajo 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.

IX.3. Evaluación Técnica: La Gerencia de Abastecimiento y Servicios remitirá a la Gerencia requirente los presupuestos obtenidos. La Gerencia requirente analizará si los bienes o servicios cotizados se ajustan a las especificaciones requeridas. La opinión de la Gerencia requirente será considerada como recomendación técnica necesaria y suficiente y deberá emitirse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

IX.4. Elaboración de Comparativa de Precios: Con la recomendación técnica de la Gerencia requirente, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios elaborará un cuadro comparativo de las ofertas que hubieran tenido la conformidad técnica de la Gerencia requirente.

IX. 5. Adjudicación y Orden de Compra: La Gerencia de Abastecimiento y Servicios procederá a establecer el orden de mérito, adjudicar a la oferta más conveniente y emitirá la Orden de Compra correspondiente. En caso de que la oferta más económica no resulte ser la más conveniente, deberá fundamentar dicha decisión, dejando debida constancia de ello en el Legajo de compra.

IX.6. Publicación: La Gerencia de Abastecimiento y Servicios publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa por espacio de dos (2) días, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo al adjudicatario y al resto de los oferentes calificados con el resultado de la misma.

X. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PRIVADO o CONCURSO DE PRECIOS MÓDULOS A Y B. MODO I (Más de 2.000M a 10.000M) y MODO II (Más de 10.000M a 50.000M)

X.1. Requerimiento: La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, luego de verificar la disponibilidad de fondos, conforme el punto VI.3: “Verificación de la disponibilidad de fondos”.

X.2 Convocatoria: Una vez cumplido con lo dispuesto en el punto anterior, la GAS, en conjunto con la Gerencia requirente, elaborará el Pliego de Condiciones Particulares, el cual será aprobado por la Gerencia de Abastecimiento y Servicios al igual que el modo de contratación y la convocatoria.

Deberá publicar con una antelación no menor a siete (7) días hábiles 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.

X.3. Ofertas: Las ofertas serán recibidas por correo o medio electrónico que ENERSA defina en la fecha y hora establecidos en la convocatoria, indicando el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicha oferta contendrá en su interior la propuesta técnica y la económica. No se realizará la apertura de las ofertas presentadas fuera de término.

La sola presentación de la Oferta por parte del Oferente conformará una declaración jurada de la plena aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en los Pliegos y Circulares.

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

- a) Ajustarse a los Pliegos, los que se considerarán aceptados por el Oferente con el sólo hecho de presentar la oferta.
- b) Estar redactadas en idioma español o, en su defecto, idioma inglés, según lo que establezca el PCP.

- c) Establecer el plazo de mantenimiento de la oferta, y garantizarla en los casos que sea solicitada en el PCP.
- d) Contener precios unitarios y totales y exposición de la oferta total en números y en letras (en caso de discrepancias, prevalece la oferta en letras) con IVA e impuestos desagregados.
- 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.

X.4. 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 Área de Administración y Finanzas y un (1) integrante de la Gerencia de Asuntos Legales.

El Acta de Apertura de Ofertas deberá contener:

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

X.5. Vista de las Ofertas: Durante los dos (2) días hábiles posteriores a la apertura de ofertas, el Legajo de Compra estará a disposición de los oferentes para tomar vista en la sede de ENERSA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa a través de una impugnación.

X.6. Evaluación de Ofertas Técnicas: La Gerencia requirente procederá a analizar las ofertas técnicas y en caso de considerarlo necesario, solicitará a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios que curse el/los pedidos/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 cinco (5) días.

Una vez finalizado el análisis, la Gerencia requirente presentará la recomendación técnica o enviará un correo electrónico con acuse de recibo a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios con el resumen de las evaluaciones efectuadas, indicando si hay ofertas descalificadas y señalando los motivos. La GAS podrá solicitar a los oferentes la subsanación de los requisitos

formales incumplidos, y/o solicitar las aclaraciones que estime pertinentes, siempre que esto no implique la modificación de los elementos esenciales de la oferta formulada y no se encuentren alcanzados por las causales de inadmisibilidad.

X.7. Plazo de Mantenimiento de las Ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos. En caso de ser necesario, se podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la oferta, quedando a criterio de los oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de oferta no otorga a los oferentes derecho a indemnización alguna.

Si algún Oferente retirara la oferta antes del vencimiento del plazo de mantenimiento, ENERSA 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 ENERSA durante un período mínimo de doce (12) meses.

X.8. Evaluación de Ofertas Económicas:

- a) Para los concursos de Precios Modo I (Modulo B), el análisis de las ofertas económicas será realizado por la GAS a través de una recomendación de adjudicación, con posterioridad a la elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas económicas fechado y firmado.
- b) Para los concursos de precios Modo II (Modulo A), el análisis de las ofertas económicas será realizado por la Comisión Evaluadora, quien remitirá su informe que incluirá un cuadro comparativo de las ofertas fechado y firmado junto con una recomendación de adjudicación. La Comisión Evaluadora deberá estar conformada por la Gerencia de Sector Administración, la Gerencia de Sector Finanzas, la Gerencia de Sector Gestión Administrativa y Judicial, la Gerencia de Sector Abastecimiento y Servicios y la Gerencia Requirente, o las que en el futuro la reemplacen.

X.9. Validación Presupuestaria: Si del cuadro comparativo, se verifica que la oferta más conveniente tiene un diferencial de -15%/+10% respecto a la valorización original de la solicitud establecida en el punto i de este Procedimiento, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios solicitará a la Gerencia requirente un informe escrito con la justificación de la misma.

Con la justificación debidamente fundada, la GAS solicitará una ratificación de la disponibilidad de los fondos al Sector de Presupuestos previo a realizar la recomendación de adjudicación. De no poder justificarse el diferencial, la GAS emitirá un informe de recomendación desestimando el trámite de compra.

X.10. 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 las ofertas económicas: En caso de considerarlo necesario, analizará los antecedentes económicos y financieros de los oferentes.

- Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento: Se realizará 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 hábiles contados a partir de la fecha del cuadro comparativo de ofertas, prorrogables por el mismo plazo en caso de ser necesario.

La Gerencia de Abastecimiento y Servicios o la Comisión Evaluadora, según corresponda, deberá tener presente al momento de elaborar su informe de recomendación, las disposiciones de la Ley Provincial N°9.353 y sus modificatorias para el caso de aquellas ofertas que resultaren técnicamente admisibles.

X.11. Dictamen Jurídico: La Gerencia de Abastecimiento y Servicios remitirá el Legajo de compra a la Gerencia de Área Asuntos Legales para la confección del dictamen jurídico. El dictamen será emitido en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del Legajo.

En caso de que la Gerencia de Asuntos Legales no formule observaciones, la GAS remitirá el Legajo de compra a la autoridad competente para su adjudicación, conforme la matriz de aprobaciones del punto VII de este Reglamento.

X.12. Orden de Compra: Una vez adjudicada, la GAS emitirá y firmará la respectiva Orden de Compra y/o Contrato. De requerirse la confección de un contrato, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios derivará su formulación a la Gerencia de Asuntos Legales, quien gestionará las firmas de los apoderados que correspondan.

Si la Gerencia de Asuntos Legales efectuara observaciones, remitirá su informe a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios para rechazar o adjudicar, debiendo dejar constancia de los motivos en el Legajo de compra.

X.13. Publicación: La Gerencia de Abastecimiento y Servicios publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa por espacio de diez (10) días hábiles, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo al adjudicatario y al resto de los oferentes calificados con el resultado de la misma.

X.14. Contratación: La contratación se perfeccionará mediante la aceptación de la OC, ya sea mediante formato electrónico o documento debidamente rubricado, o la firma del Contrato, según corresponda. Si notificada la OC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y la misma no fuese rechazada, se la considerará aceptada.

XI. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA. MODO III (Más de 50.000M)

XI.1. Requerimiento: La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, que previamente verificará la disponibilidad de fondos, conforme el punto VI.3: “Verificación de la disponibilidad de fondos”.

XI.2. Elaboración del Pliego: La GAS elaborará en conjunto con la Gerencia requirente el PCP, el cual será aprobado posteriormente por la Gerencia de Abastecimiento y Servicios junto con el modo de contratación y la convocatoria.

XI.3. Aprobación de Pliegos: La Gerencia General elevará al Directorio para su tratamiento y aprobación el Legajo de Compras que estará conformado por:

- a) El PCG, PCP y el criterio de evaluación correspondiente, cuando corresponda.
- b) El Pliego de Especificaciones técnicas e informe de elevación remitido por la Gerencia Requirente (GR).
- c) El informe Presupuestario remitido por la (GAyF).
- d) El Informe jurídico remitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

XI.4. Convocatoria: Una vez cumplido con lo dispuesto en el punto anterior y aprobado el Legajo de Compras por parte del Directorio, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios publicará la convocatoria, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles de la fecha de apertura de ofertas técnicas y por el plazo de tres días en el Boletín Oficial de la Provincia de Entre Ríos y por el plazo de tres (3) días, en al menos, un diario de circulación provincial/nacional y en el sitio web de la Empresa junto al conjunto de Pliegos correspondientes, indicando el lugar, fecha y hora de apertura de las Ofertas Técnicas. En el primer día de publicación en el Boletín Oficial se invitará por correo electrónico con acuse de recibo, como mínimo, a cinco (5) posibles oferentes o a la cantidad de proveedores inscriptos en el Registro correspondiente, si fuera menor.

XI.5. Ofertas: Las ofertas serán recibidas en el lugar, fecha y hora en la convocatoria para el acto de apertura y deberán encontrarse en un sobre cerrado en el que se deberá indicar el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos sobres en su interior con la propuesta técnica y la económica, respectivamente. Las ofertas presentadas fuera de término serán devueltas sin abrir.

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

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

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

XI.6. Garantía de Mantenimiento de Ofertas: En forma obligatoria, los oferentes deberán constituir una garantía de mantenimiento de oferta por los montos y en las formas establecidas en los respectivos Pliegos.

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

XI.7. Acta de Apertura de Ofertas: De todo acto de apertura de ofertas se labrará un Acta de Apertura de Ofertas Técnicas y/o Económicas, según corresponda, que deberá ser firmada por un profesional notarial interviniente, el apoderado requirente, al menos dos (2) integrantes de la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, un (1) integrante de la Gerencia de Área Asuntos Legales y por los oferentes presentes que desearan hacerlo.

El Acta de Apertura de Ofertas Técnicas deberá contener:

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

El Acta de Apertura de Ofertas Económicas deberá contener:

- a) Lugar, fecha y hora de apertura;
- b) Tipo de contratación;
- c) Número de Carpeta de Compra;
- d) Objeto de la contratación;
- e) Número de orden asignado a cada oferta;
- f) Nombre de los oferentes;
- g) Monto de las ofertas.

Abierto el Acto, no se permitirá la presentación de nuevas propuestas, ni aun existiendo causas fortuitas o de fuerza mayor.

XI.8. Vista de Ofertas Técnicas: Durante los dos (2) días hábiles posteriores al acto de apertura, el Legajo de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de ENERSA.

XI.9. Impugnación: A partir de la habilitación de las vistas de ofertas, los oferentes podrán formular impugnaciones por el plazo de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la vista de las actuaciones. 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 solicitud o requerimiento de compra, efectuado en las cuentas bancarias informadas a tal fin por ENERSA en los pliegos licitatorios, 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 hábiles.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, 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.

XI.10. Evaluación de Ofertas Técnicas: La Gerencia requirente procederá a analizar las ofertas técnicas y en caso de considerarlo necesario, solicitará a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios 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.

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

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 diez (10) días hábiles, prorrogable por el mismo plazo.

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

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

XI.11. Apertura de Ofertas Económicas: Finalizado el período de análisis establecido en el punto anterior, se celebrará el acto de apertura de Ofertas Económicas que será notificado con una antelación de dos (2) días invitándose únicamente a los oferentes que hubieren calificado técnicamente. Los sobres con las ofertas económicas descalificadas técnicamente deberán ser retirados por los oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de destrucción.

XI.12. Plazo de Mantenimiento de las Ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos. En caso de ser necesario, se podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la oferta, quedando a criterio de los

oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de oferta no otorga a los oferentes derecho a indemnización alguna.

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

XI.13. Evaluación de Ofertas Económicas: El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Comisión Evaluadora, la que será convocada por la Gerencia de Abastecimiento y Servicios mediante el envío de un correo electrónico a cada una de las Gerencias integrantes de la Comisión con la información relativa al proceso, con posterioridad a la elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas económicas.

La Comisión Evaluadora, conformada por la Gerencia de Área de Administración y Finanzas, la Gerencia de Sector Abastecimiento y Servicios, la Gerencia de Sector Administrativa y Judicial y la Gerencia Requirente, confeccionará un informe que deberá incluir los siguientes contenidos:

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

El informe de la Comisión Evaluadora, que no tendrá carácter vinculante para la autoridad que deba adjudicar, deberá incluir un orden de mérito y emitirse dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del Legajo de compra, prorrogables por el mismo plazo en caso de ser necesario.

XI.14. Dictamen Jurídico: La GAS , con posterioridad a la emisión del informe de la Comisión, remitirá el Legajo de compra a la Gerencia de Área 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 y posterior devolución a dicha Gerencia, dejándose debida constancia de ello.

En caso de que la Gerencia de Asuntos Legales no formule observaciones, remitirá el Legajo con el dictamen jurídico a la Gerencia General para su elevación al Directorio quien adjudicará o rechazará la adjudicación, y lo devolverá a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios para la emisión de la OC en caso de corresponder.

Si la Gerencia de Asuntos Legales efectuara observaciones, la Comisión Evaluadora deberá analizar las mismas, dejando constancia de ello y pudiendo incorporarlas en forma previa a la elevación del Legajo de compra al Directorio.

XI.15. Adjudicación: El Directorio de la empresa evaluará y aprobará la propuesta de adjudicación presentada en la siguiente reunión de Directorio.

XI.16. Publicación: La Gerencia de Abastecimiento y Servicios publicará el resultado de la adjudicación en el sitio web de la Empresa y si así lo dispusiera el Directorio expresamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Entre Ríos, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos los oferentes con el resultado de la misma.

XI.17. Orden de Compra: La contratación se perfeccionará mediante la aceptación de la OC ya sea mediante formato electrónico o documento debidamente rubricado; o la firma del Contrato, según corresponda. Si notificada la OC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la misma no fuese rechazada, se la considerará aceptada.

Si el adjudicatario no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles; no procediere a la firma del Contrato; y/o hubiera retirado su oferta, ya sea vigente o vencida ENERSA a través de la Gerencia General, podrá adjudicar al Oferente que le siga en orden de mérito y así sucesivamente, dejando debida constancia de ello, habilitándose en estos casos la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta.

Alternativamente, el Directorio podrá declarar desierto el proceso, según lo que resulte más conveniente para los intereses institucionales, dejando constancia fundada de su decisión en el acta correspondiente.

XI.18. Impugnación a la Adjudicación: A partir del día siguiente a la publicación de la adjudicación en el sitio web de ENERSA y en el Boletín Oficial, el Legajo de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de ENERSA por el plazo de tres (3) días hábiles 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 cinco por ciento (5%) del monto total de la oferta, efectuado en las cuentas bancarias informadas a tal fin por ENERSA en los pliegos licitatorios, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada en mesa de entradas de la Empresa fundada y acompañando el comprobante que acredita el depósito bancario, quien la girará en el día a la Gerencia de Asuntos Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días hábiles.

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

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

XII. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

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

XII.1. Excepciones: La Contratación directa por excepción, sin considerar el monto estimado de adjudicación, se utilizará excepcionalmente en los siguientes casos:

1. Cuando sea procedente por motivos de confidencialidad o cuando se celebren acuerdos de colaboración empresaria con personas jurídicas, públicas o privadas, motivados por especiales razones estratégicas de conveniencia, que justifiquen la aplicación de este modo de contratación y no de otro. En este caso se requerirá una decisión del Gerente General refrendada por el Directorio.
2. Cuando una contratación haya resultado desierta o no se hubieren presentado ofertas admisibles o convenientes, siempre que el fracaso del procedimiento no se haya debido a la existencia de cláusulas restrictivas de la concurrencia o redactadas con términos confusos o ambiguos.
3. La realización de obras o adquisiciones de bienes o servicios científicos, técnicos, tecnológicos, profesionales o artísticos o la locación de obras o servicios cuya ejecución deba confiarse a empresas, personas, artistas o especialistas en la materia o de reconocida capacidad y experiencia, fundándose en la necesidad de requerir específicamente los servicios de las personas humanas o jurídicas.
4. En los casos de bienes sin sustitutos convenientes y cuyos fabricantes, o sus representantes comerciales, se hayan reservado el privilegio de la venta en exclusividad o sean los únicos representantes en el territorio de la República Argentina. La marca no constituye de por sí, causal de exclusividad.
5. En los casos de servicios de mantenimiento o reparaciones, cuando los fabricantes o sus representantes comerciales, se hayan reservado el privilegio de la prestación del servicio en forma exclusiva o que solo lo brinde una determinada persona humana o jurídica.
6. Las contrataciones con organismos o entidades del Estado Nacional, Provincial, Municipal y/o con empresas en las que el Estado tenga el control del capital o de la voluntad societaria y/o con Universidades Nacionales o instituciones educativas públicas.
7. Cuando se trate de bienes o servicios estratégicos que, por fundadas circunstancias, no pudieran comprarse y/o contratarse a través de otro procedimiento.
8. La contratación en alquiler o compra de inmuebles destinados al funcionamiento de servicios de ENERSA, 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 mediaran razones de seguridad pública, climáticas o de fuerza mayor, de emergencia sanitaria, circunstancias extraordinarias o bien imprevisibles derivadas de desastre que requieran una acción inmediata.
10. Cuando no exista libre competencia para la contratación (vgr. existencia de un monopolio; o los precios son fijados por legislación o regulación).
11. Cuando exista una necesidad emergente y excepcionalmente imperiosa, no resultante de una planificación o gestión deficiente, ni de preocupación sobre la disponibilidad de fondos, cuya falta de atención inmediata derivaría en una deficiencia en la prestación, grave daño, pérdida o lesiones a personas.

XII.2. Procedimiento:

i) Elaboración de Especificaciones Técnicas: La Gerencia requirente elaborará un documento de especificaciones técnicas con la justificación correspondiente, conforme a alguno/s de los ítems referenciados en el Punto XII “Excepciones”, del presente Reglamento. También, solicitará al menos dos o tres presupuestos a proveedores registrados o habilitados, salvo que se trate de un bien o servicio provisto por un único proveedor.

ii) Requerimiento: La Gerencia requirente elevará el requerimiento para su aprobación a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios de acuerdo al punto VI.2. “Verificación de la Disponibilidad de fondos”, adjuntando la documentación detallada en el punto anterior. La Gerencia de Abastecimiento y Servicios controlará el requerimiento de compra, conforme las autorizaciones establecidas en la matriz del Punto VII del presente Reglamento y lo derivará para su gestión a quien corresponda.

iii) Evaluación de Ofertas: La GAS y Gerencia Requirente realizarán la evaluación de las ofertas de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento conforme el monto de la contratación y verificarán que las cotizaciones cumplan con los requisitos exigidos por la Gerencia requirente.

iv) Dictamen Jurídico y Adjudicación: Previa a la adjudicación el Legajo de compra será remitido a la Gerencia de Área Asuntos Legales para la emisión del dictamen jurídico. En caso de que la Gerencia de Legales no formule observaciones, la GAS remitirá el Legajo a la autoridad competente – según el monto de la contratación-, quien adjudicará o rechazará la adjudicación.

Si la Gerencia de Legales efectuara observaciones, la Gerencia de Abastecimiento y Servicios deberá analizar las mismas, dejando constancia de ello y pudiendo incorporarlas en forma previa a la elevación del Legajo de compra a la autoridad competente, según el caso.

XIII. SUBASTA PÚBLICA INVERSA

XIII.1. Procedimiento:

a) En los pliegos de bases y condiciones particulares deberá establecerse el decremento del precio o nivel mínimo de reducción que los oferentes deberán realizar cada vez que participen, expresado como un porcentaje (%) del monto total ofertado, el cual podrá variar desde CERO COMA UNO POR CIENTO (0,1%) hasta DOS POR CIENTO (2%), siempre empleando valores de cómo máximo un decimal. También se establecerá la duración de la subasta, que no podrá ser superior a DOS (2) horas.

b) El monto inicial de la subasta inversa será el menor de todas las ofertas presentadas.

c) Una vez recibidas las ofertas se preselecciona a quienes cumplan con el pliego de bases y condiciones particulares, tanto con los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes, como con las especificaciones técnicas del pliego.

d) La fecha y hora de inicio de la subasta deberá quedar definida en el pliego de bases y condiciones particulares. No obstante, podrá ser modificada en función del resultado de la preselección, lo que deberá comunicarse a todos los oferentes.

e) Si durante el curso de la subasta dos o más oferentes presentan un mismo precio, tendrá prioridad el que hubiera ofertado cronológicamente primero.

XIII.2. Inscripción: Para participar de la subasta inversa los oferentes deberán encontrarse inscriptos en el Registro de Proveedores al momento de iniciarse la puja de precios. Este será un requisito para ser preseleccionado de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo anterior.

XIII.3. Ofertas: Cada oferente deberá cotizar por el monto total, incluyendo todos los renglones del pliego de bases y condiciones particulares.

XIII.4. Finalización de la Puja: Una vez finalizada la puja de precios se dejará asentado el orden de prelación de los precios ofertados con la correspondiente identificación de los oferentes y se publicará dicho resultado en el sitio web de ENERSA.

XIII.5. Dictamen de Evaluación: El oferente que resultó primero en orden de mérito deberá enviar el detalle y desagregación de todos y cada uno de los precios unitarios de los ítems que conformaron su oferta, en un plazo no mayor a UN (1) día de finalizada la subasta. Caso contrario, se considerará que desistió de su oferta, siendo pasible de las penalidades que correspondan, pudiendo adjudicarse al segundo en orden de mérito.

La Comisión Evaluadora emitirá el correspondiente dictamen de evaluación y elevará las actuaciones a la autoridad competente para su adjudicación. El trámite continuará conforme lo establecido en el presente.

XIV. ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO

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

- a) Número de Orden de Compra.
- b) Fecha de emisión.
- c) Número de Legajo de compra.
- d) Forma de pago establecida.
- e) Breve descripción de los bienes o servicios, cantidades o duración, según el caso.
- f) Lugar, forma, condición y plazo de entrega.
- g) Precio unitario y total, según corresponda.
- h) Condiciones Generales de Contratación.
- i) Condiciones Particulares de Contratación.

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

El Administrador de la Orden de Compra, designado por la Gerencia requirente, será el encargado del control y recepción de los bienes y/o servicios de la OC y/o del Contrato, haciéndose responsable de la recepción de los bienes y/o servicios, del seguimiento del

estricto cumplimiento de las obligaciones resultantes de la compra y/o contratación, emisión de actas de incumplimiento, etc.

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

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

XIV.3. Ampliación o disminución de una Orden de Compra o Contrato: Solo se podrán efectuar ampliaciones o disminuciones de órdenes de compra o contratos que se encuentren respaldadas por la Gerencia requirente hasta un máximo del veinte por ciento (20%) de los mismos, debiendo mantenerse el precio y adecuarse los plazos respectivos, en caso de corresponder. La ampliación deberá contar además con la autorización correspondiente conforme a lo mencionado en el presente Reglamento, considerando el valor total de la OC luego de la ampliación.

XIV.4. Prórroga de la Orden de Compra o del Contrato: Las Órdenes de Compra o los contratos se podrán prorrogar por única vez y por un plazo igual o menor al de la OC o del Contrato, a requerimiento de la Gerencia requirente y con la aprobación del Directorio. La prórroga deberá realizarse en las condiciones pactadas originariamente.

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 la Gerencia requirente pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración de la Orden de Compra o del Contrato. La Gerencia requirente determinará, para cada renglón el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia de la contratación y la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de pedido. El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas.

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

La Orden de Compra Abierta tendrá una validez de uno (1) a dos (2) años, prorrogable por un período menor, igual o mayor. Al vencimiento de la prórroga deberá realizarse una nueva compulsión de precios.

Dentro del plazo de validez de la Orden de Compra Abierta, los proveedores podrán solicitar reconsideración de los precios pactados, cuando justifiquen fehacientemente el origen de la

variación de los mismos (lista de precios de fabricantes, aumento de materias primas o mano de obra, etc.)

El Gerente de Área de Administración y Finanzas, previo informe de la Gerencia de Abastecimiento y Servicios y consulta con los Sectores involucrados sobre su conveniencia, es el encargado de decidir o informar sobre la aceptación de la justificación presentada o su rechazo con la consiguiente anulación de la Orden de Compra Abierta y disponer una nueva gestión, conforme al monto de la contratación y matriz de autorizaciones.

En el caso de aceptarse la justificación presentada, debe dejarse asentado por escrito en el legajo de compra los motivos de dicha aceptación y la opinión de las consultas realizadas a los Sectores involucrados

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

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

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

El proveedor adjudicado presentará al sector requirente la facturación mensual, acompañada de todos los remitos correspondientes a las entregas realizadas en el mes, la que una vez autorizada por el Gerente del sector requirente, será derivada la Gerencia de Abastecimiento y Servicios para su verificación y posterior gestión de pago. En este caso la facturación mensual no podrá superar los límites establecidos en la matriz de modalidad de Compra por Cuenta Corriente.

XV. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

El régimen de Redeterminación de precios será aplicable a los contratos de obra, bienes y servicios celebrados por ENERSA de conformidad a lo establecido en el Procedimiento de Redeterminación de Precios de ENERSA, teniendo en cuenta en lo que fuere aplicable los lineamientos del Decreto Nro 3.480 MPlyS y/o la norma que la sustituya o reemplace en el futuro, en tanto y en cuanto la aplicación de este sea prevista en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales de cada llamado, según la modalidad de compra adoptada.

La redeterminación de precios deberá contar con los niveles de aprobación previstos en el punto VII del presente Reglamento.

XVI. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS

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

XVII. GARANTÍAS

XVII.1. Intereses por depósitos en garantía: ENERSA no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía. Los intereses que devengaren los mismos pertenecen a sus depositantes, en la medida que se hubiere dado cumplimiento al objeto que dio origen a la constitución de la garantía. Todos los gastos en que haya incurrido el Oferente para la constitución de las garantías serán a su exclusivo costo y cargo.

XVII.2. Excepción a la presentación de garantías: En caso de corresponder, el Directorio expresamente deberá disponer la excepción a la presentación de garantías al momento de la adjudicación.

XVIII. SANCIONES

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

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

Las penalizaciones deberán ser autorizadas expresamente por el Gerente de Abastecimiento y Servicios, e informadas al Sector Cuentas a Pagar para que se proceda al descuento del importe correspondiente del pago de la factura respectiva.

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 1.730, 1.733 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, quedando expresamente establecido

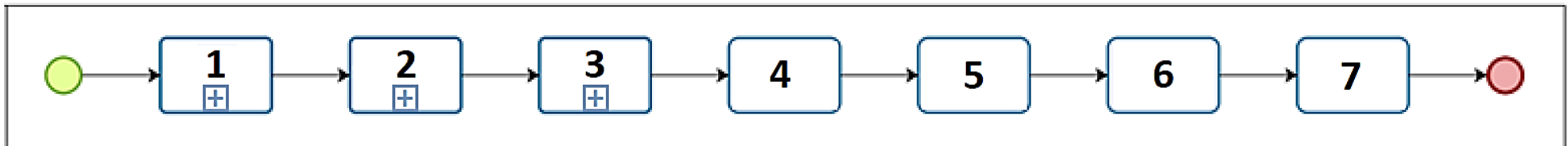
que el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna en concepto de pérdidas o gastos de cualquier naturaleza que le hubiera ocasionado la rescisión y tampoco por lucro cesante aún en caso de que la rescisión sea imputable a ENERSA.

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

ANEXOS

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

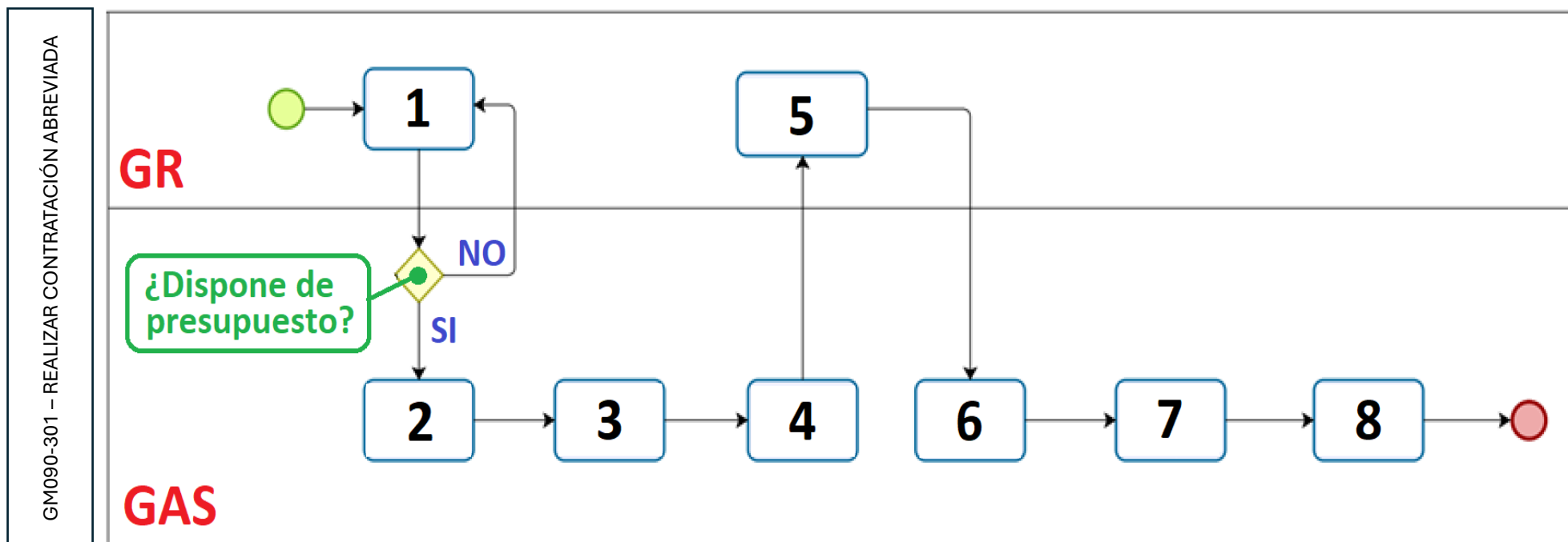
GM090-105 – GESTIONAR PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



REFERENCIAS:

1. Generar solicitud.
2. Verificar disponibilidad de fondos.
3. Seleccionar modalidad de compras.
4. Publicar convocatorias.
5. Recepcionar y evaluar ofertas.
6. Adjudicar.
7. Emitir orden de compra.

ANEXO II: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA



REFERENCIAS:

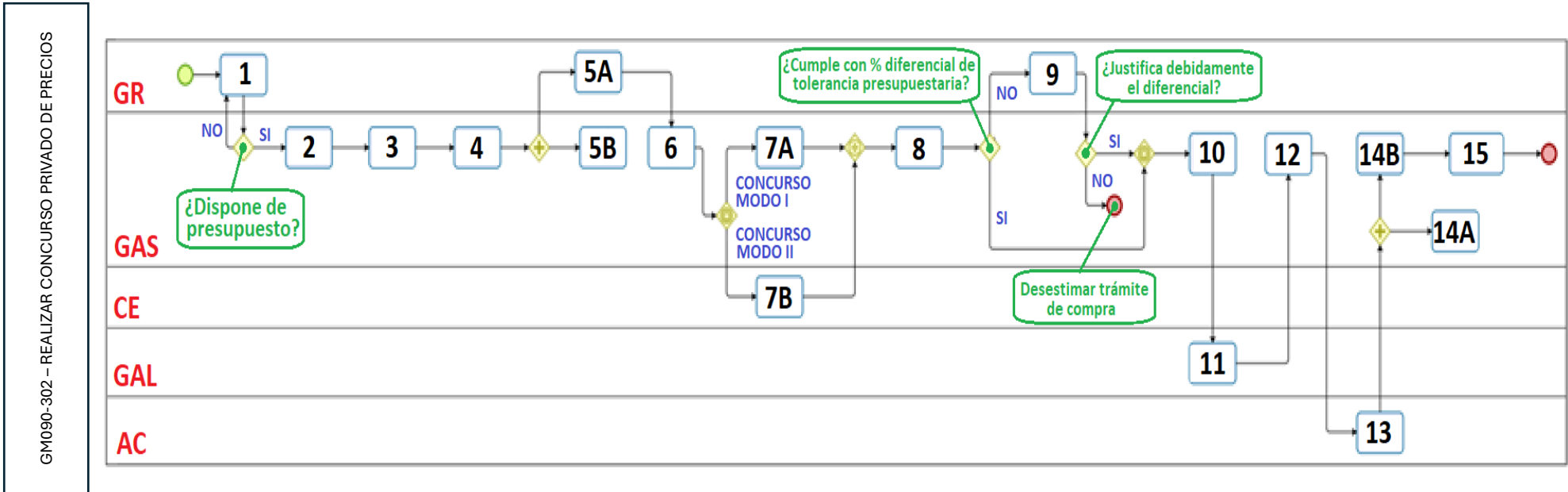
GR: Gerencia Requirente

GAS: Gerencia de Abastecimiento y Servicios

1. Realizar requerimiento.
2. Aprobar requerimientos.
3. Publicar convocatoria y especificaciones técnicas.
4. Recepcionar ofertas.

5. Realizar evaluación técnica s/bienes o servicios cotizados.
6. Elaborar comparativa de precios.
7. Adjudicar y confeccionar orden de compra.
8. Publicar resultado de la adjudicación.

ANEXO III: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

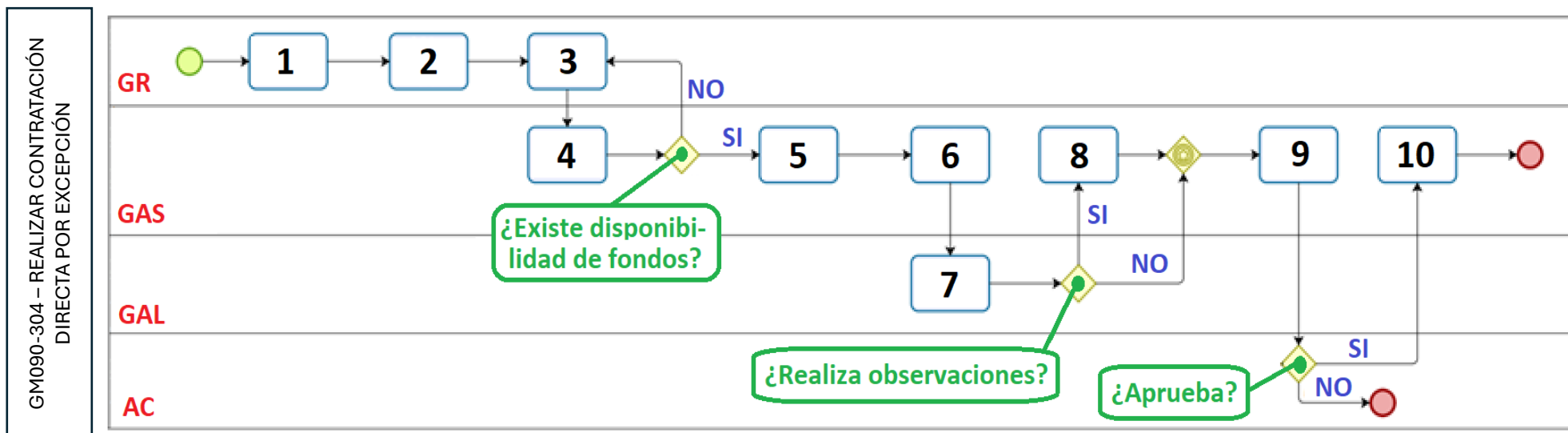


REFERENCIAS:

GR: Gerencia Requirente
GAS: Gerencia de Abastecimiento y Servicios
CE: Comisión Evaluadora
GAL: Gerencia de Asuntos Legales
AC: Autoridad Competente

- | | |
|---|--|
| 1. Realizar requerimiento. | 8. Validar presupuesto. |
| 2. Publicar convocatoria y pliego. | 9. Realizar informe de justificación. |
| 3. Recepcionar ofertas. | 10. Cumplimentar legajo de compra para dictamen. |
| 4. Realizar vista de ofertas. | 11. Emitir dictamen jurídico. |
| 5A. Analizar ofertas técnicas. | 12. Incorporar dictamen al legajo de compra. |
| 5B. Verificar cumplimiento requisitos formales. | 13. Realizar adjudicación. |
| 6. Recepcionar informe evaluación técnica. | 14A. Publicar resultado de adjudicación. |
| 7A. Analizar oferta económica y emitir informe. | 14B. Realizar orden de compra/contrato. |
| 7B. Analizar oferta económica y emitir informe. | 15. Remitir orden de compra/contrato al adjudicatario. |

ANEXO V: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN



REFERENCIAS:

- GR:** Gerencia Requirente
- GAS:** Gerencia de Abastecimiento y Servicios
- GAL:** Gerencia de Asuntos Legales
- AC:** Autoridad Competente

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar especificaciones técnicas. 2. Solicitar presupuestos a proveedores registrados. 3. Realizar requerimiento. 4. Verificar disponibilidad de fondos. 5. Evaluar y verificar ofertas. | <ul style="list-style-type: none"> 6. Actualizar legajo de compra para dictamen. 7. Emitir dictamen legal. 8. Analizar observaciones. 9. Incorporar dictamen al legajo de compra. 10. Emitir orden de compra. |
|---|--|