RESOLUCIÓN Nº 01/2025

30 ABR 2025

VISTO:

La propuesta de creación de un Reglamento de Compras y Contrataciones para el Ente Administrador Puerto Rosario y;

CONSIDERANDO:

Que el Ente Administrador Puerto Rosario (ENAPRO), como persona jurídica de carácter público no estatal creada por la Ley Provincial N.º 11.011, tiene a su cargo la administración y explotación del Puerto de Rosario, conforme lo establece el artículo 1° de dicha ley y el artículo 6° de su Estatuto, aprobado por Decreto Provincial N.º 209/94;

Que en ejercicio de dichas funciones resulta procedente dotar al Ente de un Reglamento que regule los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, a fin de asegurar la trazabilidad, eficiencia, legalidad y control de las adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia;

Que si bien el ENAPRO no integra el Sector Público Provincial, goza de plena capacidad jurídica para establecer sus propios mecanismos contractuales, sin perjuicio de adoptar, en forma voluntaria, principios y pautas fijadas en los procedimientos de compras vigentes en la Provincia de Santa Fe;

Que la adopción de un Reglamento interno específico en materia de contrataciones permite reforzar la aplicación de los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley Provincial N.º 11.011;

Que, en particular, resulta conveniente incorporar criterios objetivos de organización procedimental, tales como la utilización de unidades de contratación (UC) actualizables en función del índice de precios al consumidor, como parámetro

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

para la selección del procedimiento aplicable, lo que contribuye a garantizar previsibilidad y racionalidad técnica en las contrataciones del Ente;

Que ha tomado intervención la Jefatura de Asuntos Legales y Despacho del ENAPRO, aconsejado su aprobación;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7° y 8° de la Ley Provincial N.º 11.011 y el artículo 6° del Estatuto aprobado por Decreto Provincial N.º 209/94;

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ENTE ADMINISTRADOR PUERTO ROSARIO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Apruébase el Reglamento de Compras y Contrataciones a aplicar a todas las actividades de compras y contrataciones de productos y servicios que realice el Ente Administrador Puerto Rosario, en el marco de su competencia; el cual se acompaña a la presente Resolución pasando a formar parte de la misma.-

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.-

GRACIELA ALTAMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ENTE ADMINISTRADOR PUERTO ROSARIO

Contenido

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES 5

ARTÍCULO 1º – OBJETO 5
ARTÍCULO 2º – ALCANCE 5
ARTÍCULO 3º – PRINCIPIOS GENERALES 5
ARTÍCULO 4º – RESPONSABILIDADES 6
ARTÍCULO 5º – TERMINOLOGÍA 6
ARTÍCULO 6º – UNIDAD DE CONTRATACIÓN (UC) 7

TÍTULO II – CLASIFICACIÓN Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 8

ARTÍCULO 7º – CLASIFICACIÓN Y MONTOS 8
ARTÍCULO 8º – PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO 8
ARTÍCULO 9º – CONTRATACIÓN DIRECTA 9
ARTÍCULO 10º – LICITACIONES 11
ARTÍCULO 11º – LICITACIÓN PÚBLICA 12

TÍTULO III – INSTRUMENTOS CONTRACTUALES 13

ARTÍCULO 12º – INSTRUMENTOS CONTRACTUALES 13
ARTÍCULO 13º – ORDEN DE COMPRA CERRADA 13
ARTÍCULO 14º – ORDEN DE COMPRA ABIERTA 13
ARTÍCULO 15º – ACUERDO MARCO 14
ARTÍCULO 16º – NIVELES DE AUTORIZACIÓN 14

TÍTULO IV – PROCEDIMIENTO 15

ARTÍCULO 17º – GENERACIÓN DE PEDIDOS 15
ARTÍCULO 18º – ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN 16
ARTÍCULO 19º – ELECCIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL 16
ARTÍCULO 20º – PUBLICACIÓN 16
ARTÍCULO 21º – ELECCIÓN DEL PROVEEDOR 17
ARTÍCULO 22º – GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA 17
ARTÍCULO 23º – SOLICITUD AL PROVEEDOR 18

GRACIELA ALTAMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

ARTÍCULO 24º – RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS O SERVICIOS 18
ARTÍCULO 25º – REGULARIZACIÓN 18
ARTÍCULO 26º – EXPEDIENTE DE COMPRA 18
TÍTULO V – EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 19
ARTÍCULO 27º – EQUIPO EVALUADOR 19
ARTÍCULO 28º – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS 20
ARTÍCULO 29º – DICTAMEN Y ADJUDICACIÓN 21
TÍTULO VI – INTEGRIDAD, CONTROL Y MEJORA CONTINUA 22
ARTÍCULO 30º – PRINCIPIOS DE ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 22
ARTÍCULO 31º – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES 22
ARTÍCULO 32º – CONTROL INTERNO, AUDITORÍA Y TRAZABILIDAD 23
TÍTULO VII – OBSERVACIONES Y MECANISMO INTERNO DE REVISIÓN 24
ARTÍCULO 33º – Derecho a presentar observaciones 24
ARTÍCULO 34º – Plazo, forma y canal de presentación 24
ARTÍCULO 35º – Suspensión preventiva del procedimiento 24
ARTÍCULO 36º – Comisión Revisora Interna 24
ARTÍCULO 37º – Resolución y competencia 25
ARTÍCULO 38º – Notificación y agotamiento de instancia 25
TÍTULO VIII – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 25
ARTÍCULO 39º – REVISIÓN DEL REGLAMENTO 25
ARTÍCULO 40º – DEROGACIÓN NORMATIVA 26
ARTÍCULO 41º – VIGENCIA 26

GRACIELA ALTOMONTE LABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º – OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir las normas aplicables a los procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios realizados por el ENAPRO para asegurar que cumplan con los requisitos especificados y las mejores prácticas de contratación, garantizando la transparencia en cada proceso de adquisición y estableciendo los criterios y el método para evaluar y seleccionar los adjudicatarios.

ARTÍCULO 2º – ALCANCE

El presente Reglamento será aplicable a todas las actividades de adquisiciones de productos y servicios y demás contrataciones que realice el ENAPRO.

Quedan excluidos del presente régimen, los siguientes contratos:

a) Contratos de trabajo;

b) Compras por caja chica;

c) Los que se celebren con Estados extranjeros, con entidades de derecho público internacional, o con instituciones multilaterales de crédito.

d) Los que se financien con recursos provenientes del Estado Provincial y/o Nacional, sin perjuicio de la aplicación supletoria de las disposiciones del presente reglamento cuando allí se establezca.

e) Las concesiones de uso y permisos de uso de bienes que otorgue el ENAPRO.

f) Las contrataciones que obedezcan a razones operativas tendrán el mismo tratamiento de las compras por razones de urgencia.

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

ARTÍCULO 3º – PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales a los que deben ajustarse las contrataciones y/o ejecuciones de toda obra pública son:

a) Principio de libre competencia;

b) Principio de libre concurrencia;

c) Principio de igualdad;

d) Principio de publicidad y difusión;

e) Principios de eficacia, eficiencia, continuidad y economía;

f) Principio de transparencia e integridad.

ARTÍCULO 4º – RESPONSABILIDADES

El Responsable de Compras será el responsable de la gestión de las compras. Será responsable de obtener las mejores condiciones económicas de contratación (costo, calidad y entrega). Deberá controlar y prevenir inconsistencias en los procesos, reportándolas a la Coordinación General y sugiriendo alternativas de solución sostenidas al respecto. Asimismo, realizará el archivo y control de los expedientes y registros generados en cumplimiento del presente procedimiento.

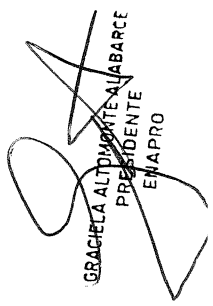
Los Jefes de las distintas áreas serán responsables por las Solicitudes de Compra emitidas en sus áreas, incluyendo la aprobación de las mismas.

Los Solicitantes serán responsables por las recepciones de los bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 5º – TERMINOLOGÍA

A los efectos de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

Unidad de Contratación (UC): unidad de medida de valor equivalente, determinada por resolución del Consejo Directivo del ENAPRO, actualizable conforme al IPC. Sustituye las expresiones monetarias en pesos para clasificar procedimientos.



Contratación Directa: procedimiento simplificado que permite adquirir bienes y servicios por debajo de cierto umbral de UC, sin requerir licitación, siendo aplicable también para otros casos expresamente previstos.

Licitación Pública: procedimiento formal y amplio de selección, con publicidad y concurrencia irrestricta, aplicable a montos elevados. Cuando el monto sea menos se aplicará la Licitación Pública Abreviada, la cual tendrá igual estructura pero menores plazos y diferente nivel de autorización.

Licitación Pública Abreviada: procedimiento formal de selección, con requisitos simplificados y plazos reducidos, aplicable dentro de un rango de UC.

Desdoblamiento: fraccionamiento indebido de contrataciones con el fin de encuadrarlas en modalidades de menor exigencia.

Orden de Compra Cerrada: instrumento contractual que especifica cantidades, plazos y condiciones firmes.

Orden de Compra Abierta: contratación sin definición previa de cantidades, con precios acordados para entregas parciales y sucesivas.

Acuerdo Marco: acuerdo general con proveedores para futuras contrataciones, sin obligación inmediata.

Lead Time: tiempo estimado entre la solicitud y la entrega efectiva del bien o servicio requerido.

Emergencia o urgencia: situación objetiva e imprevisible que justifica la omisión de procedimientos ordinarios por razones de inmediatez operativa.

ARTÍCULO 6º – UNIDAD DE CONTRATACIÓN (UC)

A efectos de la aplicación del presente Reglamento, todos los montos referidos a límites cuantitativos, umbrales y escalas de contratación se expresarán en Unidades de Contratación (UC).

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

El valor monetario de la Unidad de Contratación será determinado por Resolución del Consejo Directivo del ENAPRO, y se actualizará semestralmente conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

El ENAPRO deberá mantener disponible para consulta pública el valor vigente de la UC en su sitio web institucional y medios oficiales.

TÍTULO II – CLASIFICACIÓN Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7º – CLASIFICACIÓN Y MONTOS

En función de los montos involucrados en las adquisiciones, el Responsable de Compras utilizará el tipo de contratación que surja del siguiente esquema:

DESDE (UC)	HASTA (UC)	TIPO DE CONTRATACIÓN
1	5.000	Contratación Directa
5.001	40.000	Licitación Pública Abreviada
40.001	—	Licitación Pública

Para calcular el monto del contrato, se considerará el importe total estimado de las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas. Será válido el procedimiento de selección seguido de acuerdo con la estimación del valor del contrato, cuando el importe de la adjudicación supere hasta un veinte por ciento (20%) del importe máximo admitido para cada procedimiento.

El Área de Asuntos Legales y Despacho del ENAPRO redactará las Bases y Condiciones para cada modalidad de contratación, las cuales deberán contemplar los contenidos mínimos previstos en el presente Reglamento y, especialmente, los criterios de evaluación de ofertas establecidos en el artículo 29º.

ARTÍCULO 8º – PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO

No se debe dividir las Órdenes de Compra induciendo la Contratación directa en menoscabo de la Licitación pública abreviada.

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

Se presumirá que existe desdoblamiento del que serán responsables los empleados que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro del lapso de tres (03) meses contados a partir del primer día de la convocatoria, se efectúe otra convocatoria para seleccionar el mismo objeto comercial, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

El incumplimiento dará lugar a responsabilidad administrativa y nulidad de las contrataciones afectadas.

ARTÍCULO 9º – CONTRATACIÓN DIRECTA

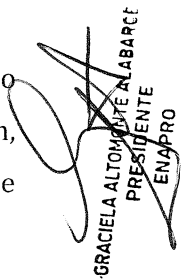
El ENAPRO podrá contratar por compra directa en diversos casos, para los cuales no se realizará acto de apertura de ofertas, pudiendo el Responsable de Compras realizar consultas y requerimientos de mejora de ofertas a fin de obtener la cotización más conveniente a la necesidad concreta del Ente. De toda actuación se deberá dejar constancia en el expediente de compra.

Se aplica el procedimiento de contratación directa a los siguientes supuestos:

9.1 Por monto: para compras y contrataciones con presupuestos de hasta 5.000 UC.

9.2 Urgencias o emergencias originadas en circunstancias imprevisibles plenamente justificadas. La urgencia debe responder a circunstancias objetivas y su magnitud debe ser tal que impida la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. En caso de que la Solicitud de Compra deba ser tratada con urgencia, esta condición debe ser aprobada por la Presidencia del ENAPRO a través de un mail con copia al sector de Compras. Siempre que ello sea posible, atento al fundamento de la excepción invocada, el organismo que deba diligenciar el trámite deberá recabar cuanto menos tres (03) cotizaciones o documentar fehacientemente la imposibilidad de obtenerlas.

9.3 Cuando la licitación pública abreviada o licitación pública haya resultado desierta por ausencia de ofertas ajustadas al pliego respectivo, siempre que rijan, para la contratación directa, exactamente las mismas condiciones y cláusulas que las exigidas en la licitación o concurso desiertos.



9.4 La contratación de bienes o servicios cuya venta fuere exclusiva de quienes tengan el privilegio para ello o que solo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando se probare no haber sustituto conveniente.

9.5 Obras de arte, científicas o de interés histórico cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o profesionales especializados de reconocida capacidad. El Responsable de Compras debe fundar la necesidad de la especialización y los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica o artística de las empresas, artistas o especialistas a quienes eventualmente se les encomiende la ejecución de la obra o servicio. Las contrataciones respectivas deben establecer la responsabilidad propia y exclusiva del contratado, quien, en todos los casos, actuará sin relación de dependencia con el ENAPRO.

9.6 Con organismos oficiales del sector público nacional, provincial o municipal, debiendo cumplirse el requisito de probada conveniencia sobre la media del mercado.

9.7 Para aquellas reparaciones de equipos, maquinarias o motores excluidas las de mantenimiento, que por su naturaleza exija el desarme, traslado o examen previo como condición imprescindible y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación. En todos los casos se entenderá por reparación la solución de desperfectos o vicios que presente la unidad considerada en su estado físico y sus condiciones de funcionamiento. A los efectos del presente apartado se entenderán excluidas de este tipo de gestión aquellas reparaciones que por su naturaleza correspondan a un control y servicio de práctica normal, habitual y prevista para el bien.

9.8 Exclusividad comprobada del oferente y carencia de bienes sustitutos. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición debe quedar documentada en el expediente la demostración de tal exclusividad. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad salvo que no haya sustitutos convenientes. En todos los casos, la determinación de que no existen sustitutos convenientes debe basarse en los correspondientes informes técnicos, en los que expresamente se consignen las razones de la conveniencia. La contratación directa con un fabricante exclusivo solo

GRACIELA ALTOMONTE ALCARAZ
PRESIDENTE
ENAPRO

corresponde cuando este documente que se ha reservado el privilegio de la venta del bien que elabora. Se incluye en este apartado la adquisición de material bibliográfico en el país o en el exterior, a editores o personas físicas o jurídicas especializadas en la materia.

ARTÍCULO 10º – LICITACIONES

El ENAPRO podrá efectuar licitaciones de las siguientes clases:

a. En función del monto:

i. Pública: La licitación será pública cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse.

ii. Pública Abreviada: La licitación pública abreviada se utilizará en los mismos supuestos y condiciones, pero para montos de contratación entre 5.001 UC a 40.000 UC y con plazos más acotados.

b. En función de la etapa:

i. De etapa única: El procedimiento de selección será de etapa única cuando la comparación de las ofertas y de las calidades de los oferentes se realice en un mismo acto.

ii. De etapa múltiple: Cuando las características de la contratación, el grado de complejidad o la importancia de la misma lo justificare, el ENAPRO utilizará la modalidad múltiple. En este caso, se realizarán dos o más fases de la evaluación y comparación de la calidad de los oferentes, los antecedentes empresariales y técnicos, la capacidad económico-financiera, las garantías, las características de la prestación y el análisis de los componentes económicos de las ofertas, mediante preselecciones sucesivas.

En los casos en que se utilice esta variante, la recepción de los sobres respectivos debe ser simultánea para todos los oferentes. El ENAPRO sólo procederá a abrir los correspondientes a las ofertas económicas de aquellos oferentes que hubieran sido precalificados.

c. Según potenciales oferentes:

i. Nacional: Será el procedimiento de selección nacional cuando esté dirigido a los interesados y oferentes cuyo domicilio o sede principal de sus negocios se encuentre en el país.

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

ii. Internacional: Será el procedimiento de selección internacional, cuando, por las características de la contratación o la complejidad de la prestación, sea conveniente que la convocatoria se extienda a interesados y oferentes del exterior; revistiendo tal carácter aquéllos cuya sede principal de sus negocios se encuentre en el extranjero y no tengan sucursal debidamente registrada en el país.

ARTÍCULO 11º – LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación es el procedimiento de selección aplicable a contrataciones cuyo monto estimado supere las CINCO MIL Unidades de Contratación (5.000 UC).

i. Licitación Pública Abreviada (LPA): Se utilizará este procedimiento para contrataciones cuyo monto estimado se encuentre entre CINCO MIL UNA Unidades de Contratación (5.001 UC) y CUARENTA MIL Unidades de Contratación (40.000 UC). La adjudicación se realizará por la Presidencia del ENAPRO (o Presidencia con un miembro del Consejo Directivo, según la escala del Art. 16º), previo informe del Equipo Evaluador.

ii. Licitación Pública (LP): Se utilizará este procedimiento para contrataciones cuyo monto estimado supere las CUARENTA MIL Unidades de Contratación (40.001 UC). La adjudicación se realizará por el Consejo Directivo del ENAPRO, previo informe del Equipo Evaluador.

En ambos tipos de licitación, el procedimiento procede tanto cuando el criterio de selección recaiga primordialmente en factores económicos, como cuando recae en factores no económicos (capacidad técnico-científica, artística, etc.), según se establezca en los Pliegos de Bases y Condiciones. La evaluación se realizará conforme a los criterios del Título VI del presente Reglamento. Los factores y procedimientos específicos aplicables a cada contratación se detallarán en los Pliegos respectivos.

El ENAPRO realizará las publicaciones en la modalidad establecida en el artículo 20 del presente Reglamento.

GRACIELA ALFONSINE ALARCÓN
PRESIDENTE
ENAPRO

La publicación debe contener el objeto del llamado a licitación, plazo de ejecución, localidad/es donde se prestará el servicio/bienes, forma, fecha y lugar para la entrega de ofertas, fecha y lugar de apertura de los sobres y garantía de oferta. La recepción de ofertas se hará hasta el día y hora fijados en el llamado a licitación. Aquellas ofertas que se reciban fuera de término serán devueltas sin abrir.

La apertura de ofertas será pública, frente a los proveedores que hayan asistido, labrándose el acta de apertura correspondiente. El acto se realizará en las oficinas administrativas del ENAPRO.

TÍTULO III – INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 12º – INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

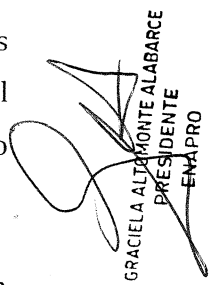
El Responsable de Compras es responsable de definir la forma contractual que regulará la relación con el proveedor, y deberá optar por una de las posibilidades previstas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 13º – ORDEN DE COMPRA CERRADA

Este instrumento implica definir las cantidades a adquirir, los precios acordados, lugares y fecha de entrega.

ARTÍCULO 14º – ORDEN DE COMPRA ABIERTA

En esta modalidad, las entregas de bienes o la prestación de servicios se van realizando a medida que el sector interesado lo requiera, hasta agotar las cantidades comprometidas o vencer el plazo de provisión pactado. El Responsable de Compras negociará las condiciones al inicio, pero las entregas y los pagos son parciales. El sector adquiriente debe controlar el cumplimiento de las mismas, iniciando, cuando corresponda, la gestión de nuevas órdenes de compra.



En las mismas se acuerda con el proveedor el precio unitario que regirá por un período de tiempo determinado y su polinómica de ajuste, procurando ser representativa a lo que se está comprando/contratando.

La Orden de Compra Abierta no consignará cantidad a comprar, únicamente precios, y deberá ser aprobada por la cadena de aprobación correspondiente.

En el momento en que sea necesario el suministro de determinada cantidad de ítems incluidos en una Orden de Compra Abierta, el usuario deberá generar y enviar al Responsable de Compras una Solicitud Interna de Compras, para que este último emita un documento denominado "Despacho".

Una vez aprobado el Despacho, será enviado al proveedor, teniendo a partir de ese momento el mismo tratamiento de una Orden de Compra.

Los compradores serán los responsables de analizar los pedidos de ajuste a los proveedores. Se les solicitará a los mismos los documentos respaldatorios que avalen los pedidos de incrementos. Luego deberá ser aprobado por la estructura de aprobación estipulada para el Acuerdo.

Para casos similares en donde, debido a la cantidad de ítems, no sea viable la realización de una OCA y se formalice vía un acuerdo de precios, se aplicarán las mismas disposiciones, no siendo necesaria la confección de un documento de excepción.

ARTÍCULO 15º – ACUERDO MARCO

Se trata de un instrumento adicional que se puede perfeccionar antes de generar la orden de compra. El mismo representa una intención de compra, pero no un compromiso entre las partes. Podrá ser utilizado para compras de bienes y servicios de los cuales se puede prever su necesidad sin asegurar el momento de ocurrencia de las mismas.

GRACIELA ALTAMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

ARTÍCULO 16º – NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Se fijan los niveles de autorización y adjudicación y firma de órdenes de compras y contratos conforme se detalla en el cuadro siguiente:

DESDE UC	HASTA UC	TIPO DE CONTRATACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
1	5.000	Contratación Directa	Coordinador General y Presidencia
5.001	10.000	Licitación Pública Abreviada	Presidencia
10.001	40.000	Licitación Pública Abreviada	Presidencia y un miembro del Consejo Directivo
40.001	—	Licitación Pública	Consejo Directivo

TÍTULO IV – PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 17º – GENERACIÓN DE PEDIDOS

Las solicitudes de compra de bienes o servicios serán emitidas por cada uno de los usuarios, al detectar la necesidad de suministro.

El usuario debe completar en la Solicitud de Compra toda la información necesaria, detallando los datos que describan en forma clara los productos o servicios solicitados a efectos de que el Responsable de Compras pueda identificar claramente la necesidad, incluyendo información técnica, planos, descripciones, muestras, especificaciones técnicas, etc.

Al momento de generar la solicitud el usuario deberá considerar, según el rubro, los tiempos estimados de adquisición (Lead Time) indicado por Compras.

Cada Solicitud de Compra deberá ser aprobada por el responsable correspondiente (jefe del área solicitante).

Una vez aprobada la Solicitud de Compra deberá ser enviada al Responsable de Compras, cargando la misma en el Formulario de requerimiento denominado "Solicitud de Compra" el cual será cargado en el sistema de gestión generando una

GRACIELA ALTOBELLI ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

alerta al Responsable de Compras. Asimismo, deberá enviarse una copia por correo electrónico a la dirección proveedores@enapro.com.ar.

ARTÍCULO 18º – ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Responsable de Compras será el encargado de determinar qué procedimiento se aplicará a cada contratación, de acuerdo con las formas definidas en el artículo 7º del presente documento.

A tales efectos el Responsable de Compras podrá valerse de precios de mercado y podrá solicitar pedidos de cotización a los proveedores a los fines de definir el presupuesto y así encuadrar la gestión en cada tipo de contratación.

El presupuesto estimativo no será necesariamente publicado pero sí será tenido en cuenta para realizar la evaluación de las ofertas.

El trámite que decide la contratación y establece el procedimiento de selección a utilizar, en todos los casos, debe ser debidamente motivado y causado.

ARTÍCULO 19º – ELECCIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL

El Responsable de Compras es responsable de definir la forma contractual que regulará la relación con el proveedor, optando por una de las posibilidades previstas en el artículo 12º de este documento.

ARTÍCULO 20º – PUBLICACIÓN

Para las Licitaciones, el responsable de Compras publicará los respectivos pliegos en el portal web del ENAPRO y por correo electrónico a la Base de Proveedores del ENAPRO, a fin de ampliar la difusión y promover la participación de potenciales oferentes en los procedimientos.

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

Para las Contrataciones Directas cuyo monto supere las mil unidades de contratación (1.000 UC), el Reponsable de Compras publicará el aviso de la necesidad de contratación por los mismos medios.

A fin de promover la máxima concurrencia posible y garantizar la transparencia, la publicidad de carácter obligatorio indicada podrá complementarse con la comunicación a las asociaciones o cámaras que nuclean a productores, fabricantes y comerciantes del rubro, comunicaciones o invitaciones a potenciales oferentes y con la difusión por cualquier otro medio que se estimare oportuno.

Entre la última publicación y la fecha límite para la presentación de las ofertas y/o acto de apertura deberá mediar un término no inferior a:

a) CINCO (05) días corridos en las Contrataciones Directas mayores a 1.000 UC

a) DIEZ (10) días corridos en las Licitaciones Públicas Abreviadas.

b) QUINCE (15) días corridos en las Licitaciones Públicas.

c) TREINTA (30) días corridos en todas las Licitaciones que se clasifiquen como internacionales (conforme Art. 10.c.ii).

ARTÍCULO 21º – ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

En el caso de las contrataciones directas, el Presidente y Coordinador General seleccionarán al proveedor que mejor satisfaga las condiciones de la compra al mejor precio, en base al pre informe del Responsable de Compras.

En las Licitaciones, la Presidencia o el Consejo Directivo, según corresponda, seleccionará al proveedor en base a los criterios expuestos en el artículo 11º de este procedimiento y de los Pliegos respectivos.

GRACIELA ALTAMIRANTE LABARCA
PRESIDENTE
ENAPRO

ARTÍCULO 22º – GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Una vez formalizada la elección del proveedor, el Responsable de Compras procederá a generar el Acuerdo Marco (si corresponde) y la Orden de Compra en el sistema de gestión. Una vez confeccionada la Orden de Compra será autorizada en

el sistema de gestión, de acuerdo con los niveles de autorización establecidos en el artículo 16º.

ARTÍCULO 23º – SOLICITUD AL PROVEEDOR

Una vez adjudicada la compra o los servicios, el Responsable de Compras enviará la Orden de Compra aprobada al proveedor del bien o servicio.

ARTÍCULO 24º – RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS O SERVICIOS

El responsable del sector que realizó el requerimiento del bien o servicio hará la recepción del mismo controlando que se ajuste a las especificaciones exigidas en la Orden de Compra. En caso de que el control resulte positivo, procederá a conformar el remito correspondiente al proveedor o, caso contrario, procederá a su rechazo identificando las anomalías detectadas.

Si se detectaran faltantes o daños, el responsable del sector procederá a colocar en el reverso de la factura o remito el detalle y estado de la recepción. Luego se generará un informe, quedando a cargo del Responsable de Compras la gestión del incidente.

En caso de los servicios, el responsable del sector controlará que el mismo haya sido ejecutado de acuerdo con el contrato o convenio realizado.

ARTÍCULO 25º – REGULARIZACIÓN

Para compras que deban realizarse con urgencia debidamente justificada, la emisión de la Orden de Compra podrá realizarse con posterioridad a la recepción de la factura. En estos casos, el Responsable de Compras, previo visado del Coordinador General, dará conformidad a la factura e incorporará la leyenda "Regularización" a la misma. Dicha operación deberá ser ratificada por la autoridad competente para autorizarla según el monto (conforme Art. 16º), en la primera oportunidad posible, incorporándose dicha ratificación al expediente.

GRACIELA ALTAMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

ARTÍCULO 26º – EXPEDIENTE DE COMPRA

Por cada contratación que se realice, el Responsable de Compras generará un expediente de compra, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- Carátula indicativa de la contratación realizada (contratación directa, licitación pública, licitación pública abreviada);
- Orden de compra;
- Cuadro comparativo de precios (en caso de corresponder);
- Copia de requerimiento;
- Cotización;
- Copia del remito y factura del proveedor.

Cada expediente deberá ser archivado por el Responsable de Compras, asegurando su resguardo y disponibilidad para fines de control interno, auditoría, rendición y consulta por parte de las autoridades del ENAPRO o los organismos de control competentes.

TÍTULO V – EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 27º – EQUIPO EVALUADOR

Las ofertas serán evaluadas por un equipo evaluador conformado, como mínimo, por un representante de Administración y uno del Área solicitante.

El equipo evaluador analizará la documentación presentada por los oferentes y evaluará las propuestas a efectos de verificar la admisibilidad y conveniencia de las mismas en función del precio ofertado, por un plazo de diez (10) días hábiles en licitaciones públicas y cinco (05) días hábiles en licitaciones públicas abreviadas.

Serán considerados en la evaluación los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los aspectos formales solicitados.
- Antecedentes en el mercado.
- Capacidad económica - financiera del oferente.

GRACIELA ALTAMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

- Calidad técnica de la oferta en general y en especial, para los bienes, servicios y obras del tipo que se licitan.
- Capacidad de brindar los servicios, conforme lo requerido en el pliego.
- Plazo de entrega.
- Condiciones de financiación.
- Confiabilidad del sistema propuesto para el control de la calidad de los trabajos.
- Confiabilidad del Programa de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente propuesto.
- Todo otro aspecto que se considere analizar y sirva para una mejor evaluación de las ofertas presentadas.

El equipo evaluador realizará el informe (siguiendo en cada caso las particularidades que establezcan los Pliegos Licitatorios), estableciendo el orden de mérito y aconsejando la adjudicación, y lo elevará a la autoridad que corresponda según el tipo de contratación de que se trate.

La adjudicación de la Licitación Pública Abreviada de hasta 10.000 UC deberá realizarse por Disposición de Presidencia, previo informe del Equipo Evaluador. Para licitación pública abreviada de 10.001 a 40.000 UC, la firma de Presidencia deberá ir acompañada de la de un miembro del Consejo Directivo.

La adjudicación de la Licitación Pública deberá realizarse por Resolución del Consejo Directivo, previo informe del Equipo Evaluador.

ARTÍCULO 28º – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará sobre la base de los criterios establecidos en los Pliegos de Bases y Condiciones, los cuales deberán contemplar como mínimo:

a) Aspectos formales: cumplimiento de los requisitos documentales exigidos, presentación en tiempo y forma, firma de la oferta, constitución de garantías, declaraciones juradas y demás condiciones formales previstas.

GRACIELA ALTAMIRANTE ALABARCE
PRESIDENTE
EMAPRO

b) Factores técnicos: antecedentes del oferente, experiencia en contrataciones similares, capacidad operativa, estructura organizativa, idoneidad profesional, calidad técnica de la propuesta, cumplimiento de especificaciones técnicas, dotación de personal, disponibilidad de equipamiento y medios técnicos.

c) Factores económicos: precio ofertado, condiciones de pago, existencia de descuentos, financiación ofrecida, costos totales de operación o mantenimiento, condiciones de servicio postventa, cobertura de garantías y demás variables que incidan en la conveniencia económica de la oferta.

d) Otros factores relevantes: plazo de entrega, flexibilidad operativa, capacidad de respuesta ante imprevistos o emergencias, historial de cumplimiento con el ENAPRO, cumplimiento de principios de equidad de género, sostenibilidad ambiental, inclusión social u otras políticas institucionales aplicables.

Los criterios deberán ser objetivos, comparables y proporcionales, y deberán encontrarse debidamente fundados en los respectivos Pliegos.

El Equipo Evaluador deberá aplicar estos criterios de manera razonada y uniforme, dejando constancia de su análisis en el informe de evaluación y recomendando la adjudicación a la oferta más conveniente en los términos del presente Reglamento.

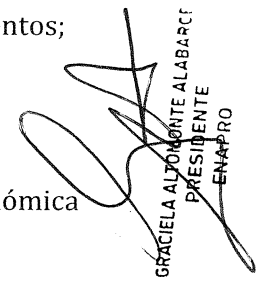
ARTÍCULO 29º – DICTAMEN Y ADJUDICACIÓN

Concluido el análisis de las ofertas, el Equipo Evaluador deberá emitir un informe técnico fundado, en el cual se establecerá el orden de mérito de las propuestas, en base a los criterios establecidos en el artículo 29º del presente Reglamento. El informe deberá contener:

a) La identificación de las ofertas admitidas y desestimadas, con sus fundamentos;

b) La valoración comparativa de las ofertas evaluadas;

c) La recomendación de adjudicación con la debida justificación técnica, económica y legal.



El dictamen será remitido al Responsable de Compras para su incorporación al expediente respectivo y posterior elevación a la autoridad competente, según el siguiente esquema:

TIPO DE CONTRATACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
Contratación Directa	Coordinador General y Presidencia
Licitación Pública Abreviada hasta 10.000 UC	Presidencia
Licitación Pública Abreviada 10.001 a 40.000 UC	Presidencia y un (1) miembro del Consejo Directivo
Licitación Pública superior a 40.000 UC	Consejo Directivo

La adjudicación se formalizará mediante el dictado del correspondiente acto administrativo, debidamente motivado, suscripto por la autoridad competente de conformidad con la escala precedente. Dicho acto deberá ser notificado al proveedor adjudicatario, e incorporado al expediente de contratación.

TÍTULO VI – INTEGRIDAD, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 30º – PRINCIPIOS DE ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todas las personas intervinientes en los procedimientos de compras y contrataciones del ENAPRO deberán observar estrictamente los principios de legalidad, imparcialidad, probidad, eficiencia, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

Los funcionarios y agentes que participen en cualquiera de las etapas del procedimiento deberán abstenerse de intervenir en actuaciones en las que exista, o pueda existir, un conflicto de intereses de tipo personal, familiar, profesional o económico con alguno de los oferentes o contratistas.

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

ARTÍCULO 31º – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

El ENAPRO implementará un sistema de evaluación del desempeño de proveedores adjudicatarios, que se aplicará al momento de la finalización contractual, con el objeto de:

a) Verificar el cumplimiento de los plazos, condiciones y estándares de calidad pactados;

b) Detectar incumplimientos o deficiencias relevantes que puedan afectar futuras contrataciones;

c) Retroalimentar los procesos de compras, mejorar la selección de oferentes y fortalecer el sistema de control institucional.

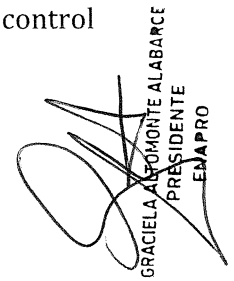
El resultado de las evaluaciones será incorporado al legajo del proveedor y tratándose de una herramienta de trabajo exclusiva y confidencial del ENAPRO.

ARTÍCULO 32º – CONTROL INTERNO, AUDITORÍA Y TRAZABILIDAD

Todos los procesos de compras y contrataciones deberán cumplir con principios de trazabilidad documental, garantizando que cada actuación esté debidamente registrada, archivada, y disponible para su verificación.

Los expedientes de contratación deberán documentar todas las etapas del procedimiento, desde el requerimiento inicial hasta la recepción definitiva del bien o servicio, incluyendo el acto de adjudicación y cualquier modificación contractual.

El ENAPRO asegurará el funcionamiento de mecanismos de control interno permanente, a través de su Sindicatura. Toda intervención u observación efectuada por el Síndico deberá ser integrada al expediente, a los fines de asegurar el control institucional.



TÍTULO VII – OBSERVACIONES Y MECANISMO INTERNO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 33º – Derecho a presentar observaciones

Toda persona humana o jurídica que haya participado en un procedimiento de contratación regido por el presente Reglamento podrá presentar una observación escrita, fundada y documentada, respecto de actos del procedimiento que:

a) Le impidan continuar razonablemente en el proceso de selección;

b) Le excluyan sin justificación suficiente de la adjudicación;

c) Dispongan la adjudicación a otro oferente en presunta contradicción con los Pliegos de Condiciones o con este Reglamento.

ARTÍCULO 34º – Plazo, forma y canal de presentación

La observación deberá presentarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación o publicación del acto cuestionado.

Deberá ser dirigida al Área de Compras, la cual deberá remitirla de inmediato a la Jefatura de Asuntos Legales y Despacho y a la Presidencia del Ente para su conocimiento y tramitación.

ARTÍCULO 35º – Suspensión preventiva del procedimiento

La Presidencia del ENAPRO podrá disponer la suspensión preventiva del procedimiento de contratación, cuando de la observación surjan elementos que hagan presumir un perjuicio grave o una afectación a los principios de legalidad, transparencia, igualdad de oportunidades o libre concurrencia.

GRACIELA ALTAMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO

ARTÍCULO 36º – Comisión Revisora Interna

Las observaciones serán analizadas por una Comisión Revisora Interna, integrada por:

Un (1) representante de la Jefatura de Asuntos Legales y Despacho,

Un (1) representante de la Gerencia de Administración, y

Un (1) representante del área técnica vinculada al objeto del contrato.

La Comisión deberá emitir un informe y elevarlo al Consejo Directivo en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción formal de la observación.

ARTÍCULO 37º – Resolución y competencia

El Consejo Directivo del ENAPRO resolverá la observación, debiendo pronunciarse en forma fundada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe emitido por la Comisión Revisora.

ARTÍCULO 38º – Notificación y agotamiento de instancia

La resolución será notificada al observante por los medios previstos en los Pliegos o en el expediente del procedimiento.

Dicha decisión agotará la instancia interna de revisión prevista en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones legales o contractuales que pudieren corresponder conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

TÍTULO VIII – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 39º – REVISIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento deberá ser revisado como mínimo cada dos (2) años, contados desde su entrada en vigencia, por la Jefatura de Asuntos Legales y Despacho del ENAPRO, la cual elevará al Consejo Directivo un informe con las propuestas de actualización normativa y técnica que considere pertinentes, con base en la evolución normativa, jurisprudencial, tecnológica y operativa de los procedimientos de compras y contrataciones.

GRACIELA ALTAMONTE ALAGIA
PRESIDENTE
ENAPRO

Sin perjuicio de ello, podrá promoverse su revisión en cualquier momento cuando lo requiera el interés institucional o ante modificaciones relevantes en el régimen normativo aplicable.

ARTÍCULO 40º – DEROGACIÓN NORMATIVA

Deróganse todas aquellas disposiciones internas, reglamentos, procedimientos o instructivos emitidos con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, en tanto se opongan o resulten incompatibles con las normas aquí establecidas.

ARTÍCULO 41º – VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación en la página web institucional del ENAPRO y en la cartelera de contrataciones habilitada a tal efecto. El ENAPRO deberá registrar internamente el presente Reglamento y notificarlo a las áreas responsables.

GRACIELA ALTOMONTE ALABARCE
PRESIDENTE
ENAPRO