

**RESOLUCIÓN N° 789 -2026-
REGLAMENTO DE COMPRAS EAPVC**

30 JUN 2026

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Ente Administrador Puerto Villa Constitución (EAPVC), como persona jurídica de carácter público no estatal creada por la Ley Provincial N.º 11.229, tiene a su cargo la administración y explotación del Puerto de Villa Constitución, conforme lo establece el artículo 1º de dicha ley y el artículo 7º de su Estatuto, aprobado por Decreto Provincial N.º 1647/95;

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 EAPVC 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 8º de la Ley Provincial N.º 11.229;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7º y 8º de la Ley

Provincial N.º 11.229 y el artículo 6º del Estatuto aprobado por Decreto Provincial N.º 1647/95;

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ENTE ADMINISTRADOR PUERTO VILLA

CONSTITUCIÓN

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 Villa Constitución en el marco de su competencia; el cual se acompaña a la presente Resolución pasando a formar parte de la misma.-

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese.-

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ENTE ADMINISTRADOR PUERTO VILLA CONSTITUCIÓN

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 EAPVC 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 EAPVC.

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 EAPVC.

f) Las contrataciones que obedezcan a razones operativas y de mantenimiento edilicio.

ARTÍCULO 3º – PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales a los que deben ajustarse las contrataciones 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 los Requerimientos de Compra emitidas en sus áreas, incluyendo la aprobación de las mismas. Presidencia lo será respecto de las Requerimientos de Compra que resuelva el Consejo Directivo del EAPVC, incluyendo las aprobadas Ad Referendum.

El Responsable de Compras será el responsable por las recepciones de los bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 5º – TERMINOLOGÍA

Contratación Directa: procedimiento simplificado que permite adquirir bienes y servicios por debajo de los montos referidos a concurso o 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, la licitación privada o el concurso de precios público o privado.

Concurso de Precios: procedimiento formal de selección, con requisitos simplificados y plazos reducidos, aplicable dentro de un rango determinado. El Concurso de Precios exige determinaciones técnicas y de condiciones de contratación, precisas y detalladas.

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 – MONTOS Y PROCEDIMIENTOS

Hasta \$5.850.000 CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO.

Hasta \$ 58.500.000 CONCURSO PRIVADO O PÚBLICO o LICITACIÓN ABREVIADA.

Más de \$58.500.000 LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

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 artículo 6º.

El Área de Asuntos Legales y Despacho del EAPVC redactará las Bases y Condiciones para la Licitación, las cuales deberán contemplar los contenidos mínimos previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8º – PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO

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

Se presumirá que existe desdoblamiento del que podrá resultar la impugnación de lo actuado, 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; no aplicando dicha circunstancia para órdenes de compra abierta ni contratos de suministro.

ARTÍCULO 9º – CONTRATACIÓN DIRECTA

El EAPVC 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 \$5.850.000

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 EAPVC a través de un mail con copia al sector de Compras, o posteriormente mediante la firma de la orden de pago. 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 el concurso 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 desierto.

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 EAPVC.

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 plasmarse expresamente en el respectivo expediente y consignar las razones de la conveniencia.

La contratación directa con un fabricante exclusivo solo corresponde cuando este documento 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 EAPVC 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 hasta \$ 58.500.000

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 EAPVC 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 EAPVC 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.

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 los \$ 58.500.000

- i. Licitación Pública Abreviada (LPA): Se podrá utilizar este procedimiento para contrataciones cuyo monto estimado se encuentre entre \$ 5.850.000 y \$ 58.500.000. La adjudicación se realizará por la Presidencia del EAPVC (o Presidencia con un miembro del Consejo Directivo, previo informe de la comisión evaluadora). Para dichos rangos de montos, igualmente podrá optarse por concurso público o privado.
- ii. Licitación Pública (LP): Se utilizará este procedimiento para contrataciones cuyo monto estimado supere los \$ 58.500.000. La adjudicación se realizará por el Consejo Directivo del EAPVC, previo informe de la comisión evaluadora.

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

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 EAPVC.

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.

TÍTULO IV – PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 16º – 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).

ARTÍCULO 17º – 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 18º – 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 6º de este documento.

ARTÍCULO 19º – PUBLICACIÓN

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

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) 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

ARTÍCULO 20º – ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

En el caso de las contrataciones directas, se seleccionará 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.

ARTÍCULO 21º – 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 para agregar al expediente.

ARTÍCULO 22º – 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, o una notificación vía mail.

ARTÍCULO 23º – RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS O SERVICIOS

El responsable del sector que realizó el requerimiento del bien o servicio podrá hacer la recepción del mismo controlando que se ajuste a las especificaciones

exigidas en la Orden de Compra, mail o pliego. 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 24º – 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 o dejarse constancia en el libro de actas. Dicha actuación deberá ser incorporada al expediente.

ARTÍCULO 25º – 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 abreviada, concurso de precios)
- Orden de compra;
- Copia de requerimiento;
- Cotización;
- Orden de pago
- 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 EAPVC o los organismos de control competentes.

TÍTULO V – EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 26º – COMISIÓN EVALUADORA

Las ofertas serán evaluadas por una comisión evaluadora, conformada, como mínimo, por tres integrantes, siendo uno por cada área: técnica, legal, y contable-económica.

La comisión evaluadora 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 cinco (5) días hábiles en licitaciones públicas y tres (03) 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.
- 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 dictamen (siguiendo en cada caso las particularidades que establezcan los Pliegos Licitatorios), estableciendo el orden de mérito y aconsejando la adjudicación, y lo elevará al Consejo Directivo.

La adjudicación de la Licitación Pública deberá realizarse por Resolución del Consejo Directivo, pudiendo basarse o no en el dictamen de la comisión evaluadora, siendo este último de carácter no vinculante.

ARTÍCULO 27º – 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.

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 EAPVC, 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 28º - DICTAMEN Y ADJUDICACIÓN

Concluido el análisis de las ofertas, la comisión evaluadora, deberá emitir un dictamen técnico fundado, en el cual se establecerá el orden de mérito de las propuestas, en base a los criterios establecidos en el 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 al Consejo Directivo.

La adjudicación se formalizará mediante el dictado de la correspondiente resolución de Consejo Directivo, debidamente motivado. Dicho acto deberá ser notificado al proveedor adjudicatario, e incorporado al expediente de contratación.

TÍTULO VI - INTEGRIDAD, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 29º - PRINCIPIOS DE ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todas las personas intervinientes en los procedimientos de compras y contrataciones del EAPVC 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.

ARTÍCULO 30º – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

El EAPVC podrá implementar 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 EAPVC.

ARTÍCULO 31º – 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 EAPVC asegurará el funcionamiento de mecanismos de control interno permanente, a través de su auditoría externa. Toda intervención u observación

efectuada deberá ser integrada al expediente, a los fines de asegurar el control institucional.

TÍTULO VII – OBSERVACIONES Y MECANISMO INTERNO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 32º – 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 33º – 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 34º – Suspensión preventiva del procedimiento

La Presidencia del EAPVC 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.

ARTÍCULO 35º – Comisión Revisora Interna

Las observaciones serán elevadas al Consejo Directivo para su tramitación final.

ARTÍCULO 36º – Resolución y competencia

El Consejo Directivo del EAPVC resolverá la observación, debiendo pronunciarse en forma fundada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la misma.

ARTÍCULO 37º – 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 38º – 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 EAPVC, 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.

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 39º – 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.